

## T Á R G Y M U T A T Ó

### KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2015. június 22-én megtartott rendkívüli ülés jegyzőkönyvéhez

- 75/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ének és Szakmai Programjának módosításáról**
- 76/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosításáról**
- 77/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Kengyel Községi önkormányzat gazdasági 2015-2019 évi programjáról**
- 12/2015.(VI.23.) Önk.rend.      **A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2008.(IX.01.) számú önkormányzati rendelet módosításáról**
- 78/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Közvilágítási eszközök tulajdonjogának rendezése, KÖZVIL részvények értékesítése**
- 79/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes beruházására**
- 80/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának módosítására /az önkormányzati tulajdonú, belterületi közlekedési infrastruktúra fejlesztések megvalósítására, járda felújításra/**
- 81/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról**
- 82/2015.(VI.22.) Kt. Hat.      **A Napsugár Művészeti Modellóvoda alapító okiratának módosításáról**

## J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. június 22-én, 15,00 órakor megtartott rendkívüli üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

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

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

Nagy Szilárd polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívó alapján, azzal a kiegészítéssel, hogy a 1.,2., és a 3. napirendi pontokat zárt ülés keretében tárgyalja meg a Képviselő-testület.

A Képviselő-testület az ülés napirendjére tett javaslatot, valamint a 1., 2. és a 3. napirendi pontok zárt üléssé nyilvánítását 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.

**71/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**A napirendi pontokra tett javaslatról és az ülés zárt üléssé nyilvánításáról**

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

A 1., 2. és a 3. napirendi pontokat a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 12.§ (4) a.) pontjában foglaltak szerint **zárt üléssé nyilvánítja.**

N A P I R E N D E K :

Zárt ülés:

1. Előterjesztés az önkormányzat 23/2015.(II.26.) határozatának módosításáról /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
2. Előterjesztés a II. számú háziiorvosi körzet praxisjogának meghirdetéséről /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
3. Előterjesztés Czakóné Szabó Mária támogatására /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester

**Nyílt ülés:**

4. Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ének, Szakmai Programjának, valamint alapító okiratának módosításáról /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
5. Előterjesztés a Kengyel Községi önkormányzat gazdasági 2015-2019 évi programjáról /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
6. Előterjesztés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2008.(IX.01.) számú önkormányzati rendelet módosításáról /írásban/  
Előadó: Dr. Fekete Nóra jegyző
7. Előterjesztés a Közvilágítási eszközök tulajdonjogának rendezéséről, KÖZVIL részvények értékesítéséről /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
8. Előterjesztés az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes beruházására /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
9. Előterjesztés az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának módosítására /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
10. Előterjesztés a Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester
11. Előterjesztés a Napsugár Művészeti Modellóvoda alapító okiratának módosításáról /írásban/  
Előadó: Nagy Szilárd polgármester

*A Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülése a 4. napirendi ponttal folytatódik, nyílt ülés keretében.*

**IV. NAPIREND:**

**Előterjesztés a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ének, Szakmai Programjának, valamint alapító okiratának módosításáról /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

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

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

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

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ének és Szakmai Programjának módosításáról szóló előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**75/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ének és Szakmai Programjának  
módosításáról**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ét és Szakmai Programját a melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

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

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

5083 Kengyel Kossuth út 81-83

Tel: 0656/583-415, email: [szocotthonkengyel@gmail.com](mailto: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. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján
  9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
  10. Alaptevékenysége: (tevékenységi köre alapító okirat alapján)
  11. Feladatai:
  12. Feladatellátást szolgáló vagyon
  13. Az intézmény vagyona
  14. Vállalkozási tevékenysége
  15. Képviselő
  16. 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
7. Tanyagondnoki Szolgálat
  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 orvos
  - Ápoló-gondozók
  - Szociális mentálhigiénés munkatárs
- Intézményvezető
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Tanyagondnok

#### 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 vagyonynyilatkozat
  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.  
(idősek nappali ellátása, idősek nappali ellátásának részeként demens személyek nappali ellátása)

Engedélyezett létszám: 10 fő

Családsegítés ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

Idősek otthona ellátási területe:

Kengyel, Törökszentmiklós, Tiszabő, Tiszapüspöki, Tiszatenyő

Engedélyezett létszám: 23 fő

*Tanyagondnoki Szolgálat*

*Ellátási területe: Kengyel közigazgatási területe*

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

5083 Kengyel Szabadság út 10

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

3.7. Alapítás éve: 2013.12.12.

3.8. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:

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

**3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

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

**3.10. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: (tevékenységi köre alapító okirat alapján)**

102021 - Időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása

107052 - Házi segítségnyújtás

107054 - Családsegítés

107051 - Szociális étkeztetés

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása

107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107055 - *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*

### 3.11. Feladatai:

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

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

**Tanyagondnoki szolgálat:** A tanyagondnoki szolgáltatás célja önkormányzat települési hátrányának csökkentése, az itt élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Kengyel Községi Önkormányzat eddig is fontosnak tartotta a Bagi-major településrészen élők



megsegítését, a kapcsolattartás elősegítését, a település központjától való 4 km távolságból eredő hátrányok kompenzálását.

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

### **Személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátások:**

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

#### **3.12. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

5083 Kengyel, Kossuth út 81 – 83.

5083 Kengyel, Sallai út 16.

#### **3.13. Az intézmény vagyona:**

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

#### **3.14. Vállalkozási tevékenysége:**

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

#### **3.15. Képviselő:**

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Központ intézményvezetője látja el.

#### **3.16. Az intézmény jelzőszámai:**

1. Adószáma: 15824891-2-16

3. Bankszámlaszáma: 11745066-15824891

4. KSH. statisztikai számjel:15824891-8730-322-16

Törzskönyvi azonosító szám: 824893

Államháztartási szakágazat:

873011 - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

#### **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

## **II. fejezet az intézmény feladatai**

### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre:**

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

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

### **2./ Étkeztetés**

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

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

Az étkeztetés az étel - helyben fogyasztásával

- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

### **3./ Házi segítségnyújtás**

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

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

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

**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 higiénié 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 házi gondozó 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 kengyeli székhelyén átlagos elhelyezésre van lehetőség.

## 5.2. Feladata:

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

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

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

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

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

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

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

- c) A személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként 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 higiéne 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 temetéséről- 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 fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

## **7/ Tanyagondnoki szolgálat**

### A szolgáltatás célja:

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

### Feladata :

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



A tanyagondnoki szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

a) közreműködés

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

b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása:

- házi orvosi rendelésre szállítás,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- gyógyszerkiváltás,

c) óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

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

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.

Ezen feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével. A tanyagondnok tevékenységének ellátása bevonja a településen lévő családokat is.

### **III. fejezet** **az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

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

##### 1.1 szociális alapszolgáltatás

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

### 1.2szakosított ellátási forma

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

Az ellátási típusok szakfeladatonként kerülnek megszervezésre.

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

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

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

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

Általános elvek az együttműködés során:

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

Az együttműködés céljai lehetnek:

- egyéni szakmai fejlődés
- a szakmai egységek szakmai munkájának fejlesztése
- a szervezeti egységek által ellátott feladatok során feltárt lakossági szükségletek meghatározására, illetve a szolgáltatások nyújtására vonatkozó szakmai munka hatékonyabbá tétele

- új típusú projektfeladatok, hatékony módszerek, modellek, ajánlások kimunkálására irányuló munka
- az ügyfelek, ellátottak hatékonyabb ellátása érdekében, a problémamegoldási 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

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

### **3. /Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

### **4./ Az intézményvezető feladatai**

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

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

A központi menedzsment:

A központi menedzsment tagjai:

- az intézményvezető
- klub vezető
- vezető ápoló

#### **4.1 A központi menedzsment munkájának leírása:**

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

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

### **A központi menedzsment általános feladatai:**

- c) Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával összefüggő döntések 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 menedzsment általános feladatai ellátása érdekében speciális munkamegosztás szerint és meghatározott együttműködési formában végzi feladatait.

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

### ***Intézmény vezető feladatai:***

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért,

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a dolgozók.

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

- a) biztosítja a folyamatos tanácsadási szolgáltatásokat, irányítja és ellenőrzi a szakmai dolgozók, szakmai munkáját, adminisztrációját,
- b) dönt a szakmai dolgozók munkaköri leírásában, munkaidő beosztásában, szabadság ütemtervét, és engedélyezi a szabadságok kivételét, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját, segíti és szervezi a munkatársak rendszeres képzését, és tapasztalatcseréjét
- c) figyelemmel kíséri a szakmai dolgozók életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a menedzsment számára szükség esetén szupervíziót szervez
- d) elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projektterveket, elemzéseket,
- e) minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést, illetve rendszeres időközönként, vagy szükség szerint ellenőrzi a szakmai munkát, rendszeres, illetve szükség szerint, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét,
- f) figyelemmel kíséri és elősegíti a szükséges intézményközi, szervezetközi- és szakmaközi együttműködések
- g) együttműködik a dolgozókkal a napi munka során, illetve segítséget biztosít munkájukhoz
- h) gondoskodik a szakmai munkatársak munkájának ellátásáról, a szakmai elvek, eljárások betartásáról, végzi beszámoltatásukat,

- i) meghatározza a munka-, tűz- és vagyónvédelmi 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 intézmény

### **4.3. Szakmai munkatársak, feladataik**

-klubvezető (alapellátás) az intézményvezető által megbízott személy

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

- irányítása alá tartoznak a nappali ellátás (idős és demens) személyeket ellátó szociális gondozók. Valamint a házi segítségnyújtást végzők, és az étkeztetés szakfeladaton dolgozó.

**vezető ápoló:**

**Vezetési feladatok:**

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

**4.4. Nem vezetői munkakörök és feladataik**

**-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
- élelmézzsel 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.

### **Tanyagondnok:**

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

Közreműködik:

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

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

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

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

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

### **-Idősek Otthona:**

#### **Intézmény orvosa:**

Gyógyító – megelőző és higiénés tevékenység, melynek keretében:

- heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalás
- a rehabilitáció és egészségügyi gondozás
- a lakók személyi higiénéjének, a környezet higiénéjének és az ételmezés 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 beszámoló, 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 dogozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

## **5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

### **Dolgozói érdekképviselői szervezetek:**

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.
- 
- 
- **5.3. Lakógyűlés**
  - a) Az intézményvezető az Idősek Otthona ellátottai részére évente kettő alkalommal vagy szükség szerint lakógyűlést hív össze.
  - b) A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.
  - c) A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről
  - d) A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját, a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

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

- 
- 

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

- 

- **Érdekképviselői Fórum:**

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



## **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 gyarapodásáról és annak okáról.

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

A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség részletes szabályait a Vagyonnyilatkozatok 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 titkoknak 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére 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 (ebéidőt) 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. megővéséért.

#### **5) Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása tanyagondnoki szolgálat esetében**

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

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

3./ Üzemanyag-elszámolás.

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

4./ Üzemanyag megtakarítást az önkormányzat nem fizet.



## **A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása**

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

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

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

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

### **Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez**

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

1. A tanyagondnoki feladatok ellátásához biztosított gépjármű rendszáma
2. Gyártmány
3. Szállítható személyek száma: 8+1 fő
4. A személygépkocsi menetlevél aktuális dátuma: év, hó, nap
5. A személygépkocsi indulásának időpontja: óra, perc
6. Megállási helyek pontos felsorolása
7. Az aktuális megállási helyen a kilométer óraállása
8. A személygépkocsiban tartózkodó, a személygépkocsit igénybe vevők száma
9. Gépjárművezető neve
10. Üzemben tartó neve: a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény fejbélyegzőjének lenyomata
11. A személygépkocsi igénybevételének célja, a szállított személyek pontos név szerinti felsorolása. Tankolás időpontja, költsége, tankolt mennyiség.
12. Leálláskor az aktuális napon megtett kilométer pontos feltüntetése, szállított személyek száma, a személygépkocsi leállításának időpontja, üzemidő. A menetlevélen kötelező feltüntetni ha gépjárműben sérülés keletkezik.

### **Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

1.) A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után minden nap a telephelyre leállítani. ( 5083 Kengyel Szabadság út 10.)

2.) A tanyagondnok feladatai ellátásához mobiltelefon használatára jogosult.

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

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

-Esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles jelenteni.

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

## **6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

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

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

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **6.2. A külső kapcsolattartás**

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

#### **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.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

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

### **7./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése *vegyes* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8./ Bélyegzők használata, kezelése**

Hosszú bélyegző: 2 db

A bélyegző szövege:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Kengyel, Kossuth út 81-83.sz.

Kerek bélyegző:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Adószáma: 15824891-2-16

Kerek bélyegző:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

5083 Kengyel Kossuth út 81-83

Adószáma: 15824891-2-16

Érkeztető bélyegző : 2 db

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- *Vezető ápoló*
- *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.

## **9./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

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

### **9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

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

### **9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

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

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját 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.

## **11./ Belső ellenőrzés**

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

### **11.1. A belső ellenőrzés működtetése**

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

## **12./ Intézményi óvó-, védő előírások**

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

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

## V. fejezet záró rendelkezések

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ módosított változata **Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2015. június 23. 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. június 23.

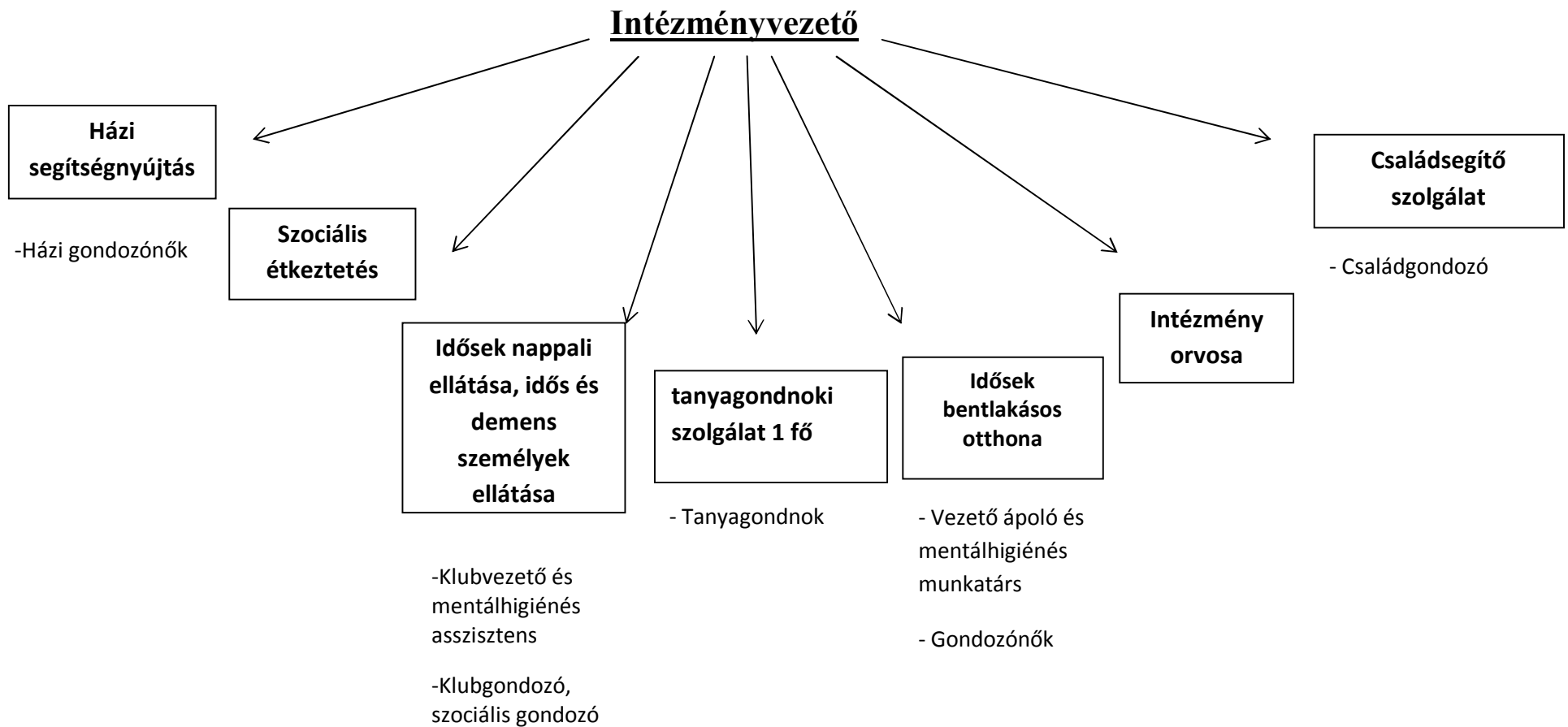
Intézményvezető

Nagy Szilárd  
polgármester

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

Fenntartó: Kengyel Község Önkormányzata

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény



**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

Munkakör megnevezése:

1. Intézményvezető



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

---

**Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke**

- 1 fő intézményvezető heti 40 óra  
Szakképzettsége: Szociálpedagógus

**Alapszolgáltatások**

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

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

Demens személyek nappali ellátása:

- 1 fő szociális gondozó heti 40 óra szociális gondozó

Szociális étkeztetés

- 1 fő intézményi kisegítő

Házi segítségnyújtás

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

**Szakellátás**

Idősek bentlakásos otthona:

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

**Tanyagondnoki szolgálat:**

- 1 fő Tanyagondnok

**Családsegítés:**

- 1 fő családgondozó heti 40 óra  
szakképzettsége: 1 fő szociálpedagógus

A szakmai dolgozók képzésére, 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](mailto: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,**

1. 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 igénybevételének 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 igénybevételének 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

### TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

- I: Szolgáltatás célja , feladata
- II. A Település , lakossági szükségletének bemutatása

- III. A feladatellátás szakmai tartama , módja , a biztosított szolgáltatások formái , köre , rendszeressége, a szolgáltatás elemeket igénybevevők körének bemutatása.
- IV. A tanyagondnoki szolgáltatás összeteljesítményét jelző mutatók
- V. Tájékoztató kapcsolattartás , igénybevétele, ellátott-és munkajogi kérdések.
- VI. Egyéb-a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos -előírások

## 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 színterei
  - 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
  - Érdekképviselési fórum
  - Az érdekképviselési fórum tagjai
  - Az érdekképviselési 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 idősök nappali ellátása ellátás biztosításához

## HÁZIREND IDŐSEK KLUBJA

- I. A szolgáltatás ellátási területe
- II. A házirend célja, hatálya
- III. Az együttélés szabályai
- IV. Az intézmény alapfeladatai
- V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, térítési díja
- VI. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok
- VII. Az intézmény nyilvántartási rendje
- VIII. Az ellátottak alapvető jogai és kötelezettségei
- IX. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabály
- X. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- XI. Az intézmény jogviszony megszűnésének szabályai
  1. Az intézményi jogviszony megszűnése
  2. A házirend előírásainak megszegésének következményei
- XII. 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.
  - Tanyagondnoki szolgálat

**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 étkezésről más módon gondoskodni.

A szociális tv. 62§ szerinti szociálisan rászorult személyek részesülnek elsősorban a szolgáltatásban.

Az étkeztetés az igénylő szükségleteinek megfelelően biztosított az ebéd

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

## **Célcsoport jellemzői:**

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

Folyamatos szükségletfelmérésekkel, szóró anyagok segítségével – lehetőségeinkhez mérten – minden szociálisan rászoruló személyhez igyekszünk az ellátás igénybevitelének 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 – hétfőig 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 feltalálással 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 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-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

- vagyoni védelmi 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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

**Az ellátottjogi képviselő neve:** 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 idősek 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, 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. Hármass 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 vizsgálata 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 igénybevételeének 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, 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. Hármaskitűzésünk: 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 esetében 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, fűtőkútról vízhordás
  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 intéznivalók,
- közüzemi díjak, különböző számlabefizetések bonyolítása,
- lakás-karbantartási feladatok megszervezése / ablaktörés, csőrepedés stb.
- munkaszerzés, foglalkoztatási lehetőség szervezése pl. fiatal rokkantnyugdíjas esetében

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

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

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

## **Egyéb feladatok:**

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

Az intézmény nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

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

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

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

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

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

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát 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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- 
- **Az ellátott jogi képviselő neve:** Hajdú Lajosné
- **Telefonszáma:** 0620/ 489-9530
- **Egyéb elérhetősége,** email: [hajdu.lajosne@obdk.hu](mailto: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 szótlanúság. 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 fenn 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, családias légkör biztosításával az ellátotti kör és a lakosság számára egyaránt elérhető módon történik.

### **I.2. Az intézményekkel történő együttműködés módja:**

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

a./ pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal

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

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

### **I.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések leírása:**

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

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe.

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

A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. Az 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 előnyére szolgál a csoportkohézióra, a szolidaritás erősítésére, a társas együttlét igényére, valamint az izoláció megelőzésére.

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

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

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

### **1./ Fizikai ellátás:**

**Célja:** az idős ember / illetve ellátottak / testi, környezeti higiéniájának javítása, megóvása.

Szűkebb környezet: az intézmény és környéke

- az épület előtti virágoskert ápolásában az 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, előgondozás otthonában, egyéni bánásmód elvének alkalmazása.
- biztosítani kell a klubtagok közötti és a klubtagok és dolgozók közötti kiegyensúlyozott kapcsolatot a bizalom és megértés a segítőkészség 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
- házi orvossal 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
- házi orvosi 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 családi légkör biztosítása. Az idősök mellett a szociálisan rászorulókat / 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 rászorulókat esetében a napi tisztálkodás, mosás, TV, Videó film nézés. Téli időszakban a meleg, fűtött helyiségek biztosítása számukra a legfontosabb.

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

Rendszeres 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 mulattságok, fánk sütés, 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 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

#### **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 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, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.

Dolgozóink viselkedését, munkastílusát jellemezze, hogy legyenek derűsek, vidámak, az egymás és az ellátást igénybe vevők közötti kapcsolataik emberségesek, megértőek legyenek.

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

### **IV. A nappali ellátás ellátottjainak köre**

Az idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk

ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

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

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

## **V. A nappali ellátás szolgáltatásainak feladata, szakmai tartalma**

### **V.1. Szakmai alapelveink:**

- A személy jön az idősek klubjába, nem a beteg
- Autonómia személyre szabott megállapítása, az egyén önállóságának lehető legtovább megőrzése
- Emberi bánásmód, magas szintű szakmai hozzáértés, tolerancia
- Rugalmasság, találmányosság
- 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 éleszteni. Az aktív ellátottak részére megfelelő mozgásteret kell biztosítani.

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

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

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

Az emberi kapcsolatokban sajátos csereszabály érvényesül:

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

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

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

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



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

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

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

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

### **V.3. Hivatalos ügyek intézésének segítése**

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

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

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

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

Felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról szervezés folyamatos.

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

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

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

### **V.5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó eltérő szabályok**

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

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

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

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

## **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 önellátó képesség, a körülményeknek megfelelő viselkedés, az érzelmi-hangulati élet is.

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

A demenciák típusait a kiváltó okok alapján különböztetjük meg (Alzheimer-kór, vaskularis demencia, demencia szenilis, epilepsziás demencia, poszttraumás demencia, demencia paralytica progressíva, toxikus demencia, pseudo 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 jelentéktelennek is tűnhetnek, a külső megfigyelő számára nem kézenfekvően felismerhető, ugyanakkor szubjektíven megélt nehézségeket hordoz.

Jellemző tünetei:

- figyelem és információ feldolgozás meglassulása

- megjegyző képesség nehézsége
- nyelvi kifejezési zavarok
- cselekvési és döntési folyamatok kivitelezési bizonytalansága
- észlelési-kivitelezési zavarok

### Közepes mértékű demencia

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

Jellemző tünetei:

- kifejezett emlékezeti és gondolkodási nehézségek
- élethelyzetekben megmutatkozó életvitel szervezési problémák
- szociális beilleszkedés egyre hangsúlyosabb nehézségei
- az önálló életvitel képessége jelentősen érintett
- különös nehézséget jelent a hanyatlás megélése és az ehhez kapcsolódó érzések

### Súlyos demencia

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

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

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

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

## **6.2. A demencia körében megfigyelhető viselkedés és pszichés zavarok**

### Kognitív tünetek:

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

## Pszichés és viselkedészavarok

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

## Pszichotikus zavar

- téves eszmék, gondolatok
- hallucináció
- felismerés vagy identitászavar

## Elemi cselekvések zavara

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

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

### **6.3. A demens személyek állapot-felmérési módszerei**

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

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

- a szociális készségek területén mutatkozó romlás szoros kapcsolatot mutat a mentális hanyatlás során jelentkező egyéb teljesítményromlásokkal, így a kognitív funkciók vonatkozásában jelentkező nehézségekkel és azok mértékével is
- a hanyatlás jellege, súlyossága jelentősen meghatározza a lehetséges terápiás és fejlesztő programok alkalmazhatóságát és hatékonyságát is
- a mentális hanyatlás megítélése során komplex megközelítést kell alkalmazni, és ezen belül a kognitív funkciók vizsgálata, valamint a szociális készségszintek felmérése egyaránt fontos, és együttesen határozzák meg azt, hogy a gondozási tevékenységbe ágyazottan milyen prevenció, terápiás és készségfejlesztési módszereket érdemes választani
- 

Állapot felmérési módszereink:

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

## 6.4 Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

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

A képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programoknak, amelyek napi rendszerességgel egyéni és csoportos formában történnek, lehetőleg minden, a leépülés folyamatában érintett funkciót és készséget meg kell céloznia.

Célunk az állapotromlás lassítása, a kognitív kapacitás szinten tartása, a pszichés és viselkedés zavarok enyhítése, az autonómia lehető legtovábbi fenntartása.

### Érintetlen mentális színvonal:

Mentálhigiénés preventív programok

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

### Kezdődő, illetve enyhe mentális hanyatlás:

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

### Közepes mértékű hanyatlás:

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

### Súlyos mértékű romlás:

- Intenzív realitásorientáció
- Elemi szociális készségek egyéni megerősítése, gyakorlása

## **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 tájékozódási útmutatókkal
- Nyugtató hatású színek alkalmazása (fal, függönyök, kárpitok)
- Barátságos, otthonos, kényelmes, praktikus, biztonságot jelentő bútorzat és berendezés
- Fejlesztő- foglalkozásokon is alkalmazható díszítő tárgyak (falnaptárok, 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 idősek otthonaival, ahol egyre nagyobb számban látnak el demens személyeket. Az együttműködés lehetővé teszi a munkatársak szaktudásának és gyakorlati tapasztalatainak az elmélyítését is.
- Az ellátásban részesülők hozzátartozóival, igény szerint a hozzátartozók részére szervezett támogató csoportok működtetésével
- Iskolákkal, óvodákkal, hiszen fontos, hogy a felnövő generáció ne idegenkedjen a demens személyektől, már gyermekkorban kialakuljon a megfelelő bánásmód, a tolerancia
- Civil szervezetekkel, helyi cégekkel, vállalkozókkal, akik a tárgyi feltételek megteremtésében fontos szerepet játszhatnak

Fontos szempont, hogy az együttműködés kölcsönös előnyökkel járjon.

## **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 idők 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 igénybevevő 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 (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

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

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása
- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról, a személyi térítési díjak megállapításáról
- a kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése a szolgáltatás tartalmának, módjának közös meghatározása.



- folyamatos és közvetlen kapcsolattartás valósul meg az intézmény és a klubtag között a gondozási tevékenység folyamatában.
- a szolgáltatást igénybe vevő szolgáltatásra vonatkozó véleményének megismerése céljából kérdőíves elégedettségi felmérés évente egyszer.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

- Prospektus, szórólap készítése, eljuttatása az érdeklődők, szolgáltatást igénybe vevők részére
- Az intézmény honlapján a szolgáltatásra vonatkozó tájékoztatók, 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 idősök 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 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

## **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 kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- 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 pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a 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.

### **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 jövőképeben 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 pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal 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 pénzügyi ellátás felhasználásához.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

### **Családgondozás biztosítása:**

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.

A családgondozás során:

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

### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:**

A feladatellátás tartalma:

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

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

Ennek megfelelően a CSSK:

- a jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,



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

Az előbbiekhöz kapcsolódóan:

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

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

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

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

- A szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- a egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel
- az oktatási-nevelési intézményekkel,
- A gyermekjóléti szolgálattal
- az önkormányzati illetékes bizottsággal
- a polgármesteri hivatali irodákkal és azok munkatársaival,
- a fogyatékosokat gondozó intézményeivel,
- egyéb önkormányzati intézményekkel,
- a 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, önszorgító 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.

#### Ügyfélfogadási rend

Hétfő: 8.00 órától 12.00 óráig

Kedd:	nincs (délelőtt 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.

## **KENGYELI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**5083 Kengyel, Kossuth út 81-83. Tel.: 56/583-415**

**Családsegítés Tel.: 56/583-416**

---

### **Házirend**

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

Ügyfélfogadás:

hétfő, csütörtök, péntek: 8-12 óráig

szerda: 8-12 13-16 óráig

**2. Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra**

A heti munkaidő felében a dolgozók, kötetlen munkaidő-beosztás keretében területi munkát végez.

**3. Az intézményt az elsőnek érkező dolgozó nyitja, az utolsóként távozó dolgozó vagy a takarítónő zárja az épületet. a záró személyzet a helyiség áramtalanítását is köteles végezni.**

4. Nyitvatartási időn túl az intézményben csak a vezető engedélyével lehet tartózkodni.
5. Az épületben a Kengyeli Ifjúság Jövőjéért Egyesület rendezvényeinek helyet biztosítunk.
6. az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért állaguk megóvásáért mindenki felelősséggel tartozik, a tárgyak meghibásodását köteles az intézményvezetőnek jelenteni.
7. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.
8. Három hetente négy órában 14-17-ig ingyenes pszichológiai szolgáltatás vehető igénybe a szolgálat helyiségében.
9. A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.
10. Az intézményben a dolgozók az ETIKAI kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.
11. Az intézmény együttműködik a településen levő gyermekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó intézményekkel.
12. Az intézmény családgyógyászati munkájukat felét a személyes kapcsolatfelvétel és adatgyűjtés, tapasztalatszerzés céljából a kliens lakóhelyén vagy ügyintézővel tölti.

Amennyiben gyermek program működik a programon résztvevő minden gyermek:

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

### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:**

A szolgáltatások ismertségének biztosításához segítségül hívjuk a települési médiákat (helyi TV, rádió és újság, valamint szórólapokat készítünk egy-egy konkrét program kapcsán.)

Nagy szerepe van a jelzőrendszer tagjaival folytatott megbeszéléseknek, értekezleteknek, így együttműködve fejlődik a szolgáltatások népszerűsége.

### **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 igénybevitelére. 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 kötelességekre

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

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

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- az intézmény szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogokra
- 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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál,

illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

**Az 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 előbbieket mellett az ügyre vonatkozó valamennyi feljegyzés, irat stb. név és nyilvántartószám szerinti kartonokban van tárolva, amit elzárt helyen (dolgozói szoba) tartunk.

Intézményünkben a szociális munka mindhárom módszerét alkalmazzuk a megoldásra váró kliensproblémák kezelésénél. A szociális szakma hagyományaihoz alkalmazkodva munkatársaink legnagyobb részben az ún. egyéni esetkezelést, tehát a problémahordozó kliens és segítője közötti személyes együttműködésre épülő segítségnyújtás gyakorlatát alkalmazzák. Ugyanakkor egyre nagyobb szerepet szánunk például az egyéneknek nyújtott személyes segítséget és tanácsadást kiegészítő, s egyben annak hatékonyságát jelentősen növelni képes „csoportozásnak”. Ezek a módszerek az esetek nagyobb részében egymás mellett, egymást kiegészítve működnek egy problémamegoldó folyamaton belül.

**Belső szabályzatok:**

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

Az családsegítő szolgálat szakmai működésében kiemelten az adatvédelmi törvény, valamint a Szociális Munka Szakmai Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező valamennyi alkalmazott számára.

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

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

## **Tanyagondnoki Szolgálat**

### **1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja:**

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

### **2. A tanyagondnoki szolgálat e célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el.**

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

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

#### a) közreműködés

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

b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása:

- házi orvosi rendelésre szállítás,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- gyógyszerkiváltás,

c) óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

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

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.

Ezen feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével. A tanyagondnok tevékenységének ellátása bevonja a településen lévő családokat is.

**A tanyagondnoki szolgálat szociális alapszolgáltatások körébe tartozó feladatai különösen:**

## **1. Étkeztetés**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

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

*Az ellátottak köre:*

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



## **2. A Tanyagondnok további feladatai**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

Bevásárlás:

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

*A feladatellátás rendszeressége:*

Alkalmoszerű.

*Az ellátottak köre:*

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

## **3. Családsegítésben való közreműködés**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

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

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

A kialakult kedvezőtlen helyzeteket, krízisállapotokat figyelemmel kíséri és az önkormányzat intézkedéseit támogatja (otthonba szállítás, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal

együttműködés, a krízishelyekre a munkatárs elkísérése). Figyelemmel kíséri a szociálisan veszélyeztetett helyzetben lévő családokat, felkeresi a magányosan élő lakosokat, esetleg egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről.

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

*Az ellátottak köre:*

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

#### **4. Közösségi és szociális információk szolgáltatása**

*A feladatellátás tartalma:*

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

*A feladatellátás rendszeressége:*

Folyamatos.

*Az ellátottak köre:*

A szociális ellátást igénylők, rászorulóok.

#### **5. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása**

*A feladatellátás tartalma, módja:*

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

- Gyógyszerkiváltás:

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

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

*A feladatellátás rendszeressége:*

Folyamatos, a rendelésekhez igazodó.

*Az ellátottak köre:*

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

## **6. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása**

*A feladatellátás tartalma:*

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

*A feladatellátás rendszeressége:*

Folyamatos.

*Az ellátottak köre:*

Óvodás, általános iskolás gyermekek.

## **7. A tanyagondnoki szolgálat egyéb - szolgáltatás jellegű – feladatai:**

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

*A feladatellátás tartalma:*

-A települési rendezvényre történő szállítás.

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

- Községi, és az Intézményi rendezvényeken való részvétel.

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

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

*A feladatellátás rendszeressége:*

Alkalomszerű feladat.

*Az ellátottak köre:*

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

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

*A feladatellátás tartalma:*

- Hivatalos ügyekben történő szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a jó kapcsolattartás érdekében:

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

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

*A feladatellátás módja:*

- szóbeli kapcsolattartás a lakossággal (problémák meghallgatása),

- leveleink kézbesítése, hirdetésményeinek hirdetőtáblára történő kihelyezése,

- az intézmény az önkormányzat szórólapjainak kézbesítése,

- a feltárt problémák tolmácsolása az önkormányzat, illetve intézményei felé,

- a lakosság hivatalos ügyintézésének segítése oly módon, hogy kérelmeiket a tanyagondnok továbbítja az intézmény vagy más hivatalos szerv felé.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Folyamatos.

*Az ellátottak köre:*

A község lakossága.

c.)Egyéb lakossági szolgáltatások.

*A feladatellátás tartalma:*

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet nincs, ezért a tanyagondnoki szolgálat a nagyobb méretű árucikkeket a vásárlás helyéről hazaszállítja. A szolgáltatás alkalomszerű, bejelentés alapján működik.

-A feladatellátással összeegyeztethető anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, stb.

*A feladatellátás módja:*

A feladat tartalmának megfelelően a polgármester utasítása alapján történik.

*A feladatellátás rendszeressége:*

Alkalomszerű feladat.

*Az ellátottak köre:*

Azok a rászorultak, akik a nagybevásárlásról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan terhet jelentene.

A feladat tartalmától függően általában a lakosság és az önkormányzat.

### **A tanyagondnok szolgálat és az igénybevevők közötti kapcsolattartás és a szolgáltatások igénybevételének módja:**

#### Kapcsolattartás

Lehetséges kapcsolattartási módok:

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

#### A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A község lakossága a helyben szokásos módon, hirdetés útján értesül a lehetőségekről.

A szolgáltatás igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényt minimum 3 nappal előbb bejelenti és egyeztetni a tanyagondnokkal, településen kívüli szolgáltatás igényét pedig 5 nappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladat teljesítés egyrészt a bejelentés sorrendjétől és fontosságától függ.

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

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

#### Általános tájékoztatás

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

#### A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének módjai:

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben, a szokásos helyeken,
- személyesen, előszóban, a tanyagondnok vagy intézményvezető útján.

#### **Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során**

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

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő felkeresheti az alábbi intézményeket:

Ellátott jogi képviselő: Hajdu Lajosné : hajdulajosne@obdk.hu

06204899530

Alapvető Jogok Biztosa: Dr. Székely László

1387 Budapest pf: 40

### **A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai, kötelezettségei**

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

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.

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

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

### **Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása**

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

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

3./ Üzemanyag-elszámolás.

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

4./ Üzemanyag megtakarítást az önkormányzat nem fizet.

### **A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása**

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

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

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

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

#### **Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez**

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

1 A tanyagondnoki feladatok ellátásához biztosított gépjármű rendszáma

2.Gyártmány

3.Szállítható személyek száma: 8+1 fő

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

5. A személygépkocsi indulásának időpontja: óra, perc

6. Megállási helyek pontos felsorolása



7. Az aktuális megállási helyen a kilométer óraállása
8. A személygépkocsiban tartózkodó, a személygépkocsit igénybe vevők száma
9. Gépjárművezető neve
10. Üzemben tartó neve: a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény bélyegzőjének lenyomata
11. A személygépkocsi igénybevételének célja, a szállított személyek pontos név szerinti felsorolása. Tankolás időpontja, költsége, tankolt mennyiség.
12. Leálláskor az aktuális napon megtett kilométer pontos feltüntetése, szállított személyek száma, a személygépkocsi leállításának időpontja, üzemidő.
13. A menetlevélen rögzíteni kell a gépjárműben keletkezett sérüléseket.

### **Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

- 3.) A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után minden nap a telephelyre leállítani.
- 4.) A tanyagondnok feladatai ellátásához mobiltelefon használatára jogosult.

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

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

-Esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles jelenteni.

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

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

A tanyagondnok napi rendszerességgel vezeti a következő nyomtatványt:

Dátum: 20□□. □□ hó □□nap<sup>1</sup>

Szolgáltatás kezdetének időpontja: □□óra □□perc Szolgáltatás befejezésének időpontja: □□óra □□perc

Szolgáltatással összefüggésben megtett: □□□ km

Szolgáltatást végző (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével): \_\_\_\_\_

Ssz	Szolg. időtartama (óra, perc)	Tevékenység: <sup>4</sup>	Igénybe vevők száma: <sup>5-8</sup>	Igénybe vevő neve: <sup>5-8</sup>	Igénybe vevő aláírása: <sup>9</sup>
1.	□□óra□□perc				
2.	□□óra□□perc				
3.	□□óra□□perc				
4.	□□óra□□perc				
5.	□□óra□□perc				
6.	□□óra□□perc				
7.	□□óra□□perc				
8.	□□óra□□perc				
9.	□□óra□□perc				
10	□□óra□□perc				

---

Szolgáltatást végző aláírása:

---

Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának, meghatalmazottjának  
aláírása<sup>2</sup>

# 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

körü ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább 3 váltás fehéreneműt 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 hozzájárulásáról,
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszereszközlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő,
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközlet 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 szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősothtoni 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 ruhatáruk szükség szerinti cseréje.

A mosatás, ruhatípusonként elkülönítve történik.

Célunk továbbiakban a már kialakított rendszer működtetése, a minőség folyamatos javításával.

#### ***Személyi higiénia:***

Tekintettel lakóink adottságaira, képességeire ez a terület különleges fontosságú. Alapvetően meghatározza a rólunk kialakított képet.

Ez naponta visszatérő, ismétlődő, folyamatos munka, amely a személyzetre nagy megterhelést ró. A vizesblokkok (fürdő, WC) jól működnek, célunk a használhatóságuk minél jobb megtartása. Ennek érdekében feladat a folyamatos ellenőrzés, a hibák azonnali kijavítása.

A fürdés, fürdetés „fürdetési rend” szerint történik, melyet a lakókkal közösen alakítottunk ki. Az önellátásra részben képes illetve önellátásra képtelen lakók fürdetése, személyi higiénéjük fenntartása az ápoló-gondozók felügyelete mellett, illetve segítségükkel történik.

Külső pedikűrös és fodrász havonta látogat hozzánk.

Ezeket, a szolgáltatásokat természetesen 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 fogalmkörébe soroljuk a rendszeres orvosi felügyeletet, szakmai ellátást, ápolást, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátást, kórházi ápolást.

Célunk:

- A betegségek kialakulásának megelőzése.
- Prevenció: az egészség védelme a 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 órasi rendszerességgel Intézményi orvos, Pszichiáter szakorvosa havonta, illetve szükség esetén látja el az arra rászorulókat.

Minden évben teljes körű tüdőszűrésen ortopédiai szűrésen vesznek részt ellátottjaink.

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



## **A gondozási tervek megvalósítása:**

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

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

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

## **Akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása**

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

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

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

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

4. Fizikális paraméterek monitorozása, diagnosztikai eljárások szükség szerinti alkalmazása  
A fentiek megvalósításához intézményünk szabályozni kívánja a komplex ápolási teendők beavatkozások sorát, melyet protokollok formájában készítünk el.

Ezek:

- **Injekciózás protokollja.**
- **Gyógyszerelés protokollja.**
- **Ágyazás protokollja**
  - **Fürdetés protokollja**
  - **Személyi higiéniével 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 költőpénzünk 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 kapcsolatai fenntartásának feltételei**
- Intézményünk jól megközelíthető vasúton, közúton egyaránt. Lakó és hozzátartozó találkozókat, ünnepélyeket szervezünk program szerint.
- **A gondozási tervek megvalósítása**  
Az egyéni fejlesztési terveket a kialakított rend szerint tovább folytatjuk. Szakmai konzultációkon rendszeresen részt veszünk, amennyiben szükséges, módosítjuk a tervezést és kivitelezést.

- **A hitélet gyakorlásának feltételei**

Ígény szerint lehetőséget biztosítunk az érdeklődőknek a szentmise látogatására vagy igény szerint látogatja az otthont katolikus vagy református pap.

### ***A foglalkoztatás színterei***

Munkavégzés jellegű foglalkoztatás az intézmény keretei között:

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

### **Szabadidő és szórakoztató tevékenységek**

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

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

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

### **Közösségi szabadidős programok**

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

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

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

Programjaink a következők szerint fognak szerveződni:

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

### **Mozgásfejlesztés, aktivitást segítő fizikai tevékenységek:**

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

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

Egészségmegőrző, szintentartó programunkba a mozgásos feladatok, játékok beépítése fontos feladat, törekedni kell arra, hogy senki ne maradjon ebből ki, mindenki számára a 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 nyugalomára, biztonságára.

A házirend meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét, amelyről pontos tájékoztatást kell adni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lennie a betegek jogait szabályozó rendelkezésekre. A lakók intézményen belüli áthelyezése egészségügyi, vagy mentális okok miatt az intézmény hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető segítséget nyújt abban, hogy az adott egészségügyi szervezet felkereshesse.

Ha az ellátást igénybe vevő panasszal élt, az intézményvezető 15 napon belül köteles értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha az intézkedés elmaradt vagy nem ért egyet vele 8 napon belül a fenntartóhoz fellebbezhet.

### **Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai**

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életviteléhez kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

### **Az ellátott jogi képviselő**

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

## Az ellátott jogi képviselő feladatai

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást, igénybevevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást, igénybevevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt, konfliktusok, megoldásában segít a panaszok megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- eljárhat jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével, az intézményi ellátással kapcsolatban,
- tájékoztatást nyújt az ellátottak jogairól, e jogok érvényesüléséről,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan,
- az ellátottakat érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megnézheti.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott jogi képviselő jogosult az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni. A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Titoktartási kötelezettsége van.

## A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:
  - a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
  - tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
  - munkájukat elismerjék,
  - valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A szolgáltatásban dolgozó személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- A szociális szolgáltatásban dolgozónak joga van megtagadni az ellátást,
  - ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
  - az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
  - ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
  - ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.
- Az otthon munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha
  - ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
  - a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- A szociális szolgáltatásban dolgozók jogosultak és kötelesek szakmai ismereteiknek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

## Az ellátottak kötelezettségei:

- A szolgálat igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott - amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket



mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.

### **Az ellátást végzők kötelezettségei:**

A szolgálat munkatársa köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- valamint munkáját a szociális munka etikai kódexének figyelembe vételével, szem előtt tartásával végezni.

### **Adatkezelés**

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.

A szolgáltatást igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokról a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az intézmény nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot 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 gondozónő kapcsolatára,
- a gondozónő és szakma kapcsolatára,
- a gondozónő és a munkatársak kapcsolatára,
- a szociális munkát végző gondozónő munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonyára.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézményvezető éves továbbképzési tervet készít.

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

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

### **Munkatársi kapcsolatok**

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

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) fogantatását.
- Évente felülvizsgálja az ATC –kódra adható gyógyszereket

### **Mentálhigiénés munkatárs**

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

Munkáját a tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

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

Szükség szerinti konfliktuskezelésre, illetve segítő beszélgetésre azonnal lehetőséget biztosítunk.

### **Az ápoló-gondozó**

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

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Egyéni foglalkozás**

#### **A foglalkozások témakörei:**

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

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

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

mellékletek:

**Ikt.sz.:**

## **MEGÁLLAPODÁS**

(A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához)

### **1. A megállapodást kötő felek:**

Jelen megállapodás létrejött

**Egyfelől:**

#### **1. 1. Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)**

Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

(képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézményvezető)

**Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat

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**

1. Családi és utóneve: «Név\_teljes»
2. Születési családi és utóneve: «Leánykori\_név»
3. állampolgársága: «Állampolgárság»
4. Születési helye, ideje: «Születési\_hely» «Születési\_idő»
5. Anyja születési családi és utóneve: «Anyja\_neve»
6. Lakcíme: «Állandó\_lakcím\_teljes»
7. Telefonszáma: «Telefon»

8. TAJ száma: «TAJ»  
9. Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI\_törzsszám»

10. **Gondnokság alatt áll:** igen – **nem**

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

### **2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:**

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

### **2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:**

Családi és utóneve:

- Születési családi és utóneve:
  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\_kezdet» 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 felíratása, 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 tárgy hónapot 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 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:**

- 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 fenn tartóhoz fordulhat.

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

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

**9. 6.** Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

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

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

## 10.A felek jogai és kötelezettségei

### 10. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
2. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
3. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
4. 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.

**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,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

### 10. 2. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

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

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

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az

intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat 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  
nyújtóintézményvezetője:

Az ellátást

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)

Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

(képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka Intézmény vezető)

**Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat

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

11. Családi és utóneve: «Vezetéknév» «Utónév1»

12. Születési családi és utóneve: «Leánykori\_név\_vezeték» «Leánykori\_név\_utónév1»

13. állampolgársága: «Állampolgárság»

14. Születési helye, ideje: «Születési\_hely» «Születési\_idő»

15. Anyja születési családi és utóneve: «Anyja\_neve»

16. Lakcíme: «Állandó\_lakcím\_teljes»

17. Telefonszáma: «Telefon»

18. TAJ száma: «TAJ»

• Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI\_törzsszám»

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

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

##### 2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:

- állampolgársága.

## **2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:**

- Családi és utóneve:
- 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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani saját lakóhelyükön történő étkeztetés biztosítására. A jogosultság részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. A szociális étkeztetés igénybe vehető:

- Helyben fogyasztással
- Kiszállítással
- Elvitellel

## **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

### **5. 1. A személyi térítési díj**

**5.1.1.** Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 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:**

- 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:** 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.

### **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 fen és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- b) vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8.A felek jogai és kötelezettségei**

### **8.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

5. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
6. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
7. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- 8. 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.**
9. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
10. az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

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

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

**8.1.3.** Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

## **8. 2. Az 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 vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

**Az ellátott jogi képviselő elérhetősége:**

**Hajdú Lajosné**

**Elérhetősége: 06/20-489-9530**

**Email: hajdulajosne@obdk.hu**

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

## **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  
intézmény vezetője

Az ellátást nyújtó

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)

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

**Az intézmény fenntartója:** Kengyel Község Önkormányzat

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

19. Családi és utóneve: «Név\_teljes»
20. Születési családi és utóneve: «Leánykori\_név»
21. állampolgársága: «Állampolgárság»
22. Születési helye, ideje: «Születési\_hely» «Születési\_idő»
23. Anyja születési családi és utóneve: «Anyja\_neve»
24. Lakcíme: «Állandó\_lakcím\_teljes»
25. Telefonszáma: «Telefon»
26. TAJ száma: «TAJ»
- Nyugdíjas törzsszáma: «NYUFI\_törzsszám»

**Gondnokság alatt áll:** igen – nem

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

#### 2.1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Családi és utóneve:
- Születési családi és utóneve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja születési családi és utóneve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- állampolgársága.

## **2.2. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:**

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\_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: Idősek Klubja

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

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

### **4.3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének köre:**

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

#### **4.3.1. Az idősek klubja tevékenységi köre:**

- Személyi higiéné

- Gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felírása, kiváltása
- Egészségügyi szakrendelésekre való kísérés
- Mentális beszélgetések
- Szabadidő hasznos eltöltése
- Bevásárlás segítése
- Kirándulások, közös programok szervezése
- Hivatalos ügyekben segítségnyújtás
- Egészségmegőrző programok szervezése
- a klubba és a haza történő szállítás biztosítása
- további szolgáltatások – eseti térítési díj ellenében - : fodrász, pedikűr, manikűr, varrónői tevékenység

## **5. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

### **5. 1. A személyi térítési díj**

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

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

**Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:**

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

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

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

**Személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:**

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

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

**13. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének**

**14. Idősek Nappali ellátása csak tartózkodás esetén: 15%**

**15. Idősek Nappali ellátása és étkeztetés esetén: 30%**

**16. Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

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

**5.2. Térítési díj fizetés szabályai:** intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 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 károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

## **8.A felek jogai és kötelezettségei**

### **8.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége**

11. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
12. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
13. panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
14. 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.**
15. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
16. az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

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

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

**8.1.3.** Az ellátást igénybe vevő kijelenti (törvényes képviselője), hogy tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,

- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

## **8. 2. Az érdekképviselet és a panasztétel joga**

8. 2. 1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,

valamint

- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

**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  
ellátást nyújtó intézmény vezetőj

Az

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Aláírás



**Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény**

**5083 Kengyel Kossuth út 81-83**

**Tel. 0656/583-415 email: [szocotthonkengyel@gmail.com](mailto:szocotthonkengyel@gmail.com)**

---

**HÁZIREND  
IDŐSEK KLUBJA**

Kedves Klubtagok !

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

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

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

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

**1. A szolgáltatás ellátási területe**

**A szolgáltatás működési helyei:**

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

**Intézményünk fenntartója:** Kengyel Községi Önkormányzat

**Intézményünk fenntartójának címe:** 5083 Kengyel, szabadság út 10.

**Az intézmény vezetője:** Mezei Aranka Intézményvezető

Engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő

**I A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

- \* szabályozni az intézményi jogviszonyt, a nappali ellátást nyújtó szociális intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét.
- \* célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.

- \* A házirend kiterjed a véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátott igénybevevő valamennyi tagjára az intézmény alkalmazottjaira az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.
- \*

## II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- \* Az intézményben szeszes italt fogyasztani, oda bevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
- \* Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
- \* A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a szociális gondozókhoz, klubvezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- \* Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalma, emberi jogait tiszteletben tartani.
- \* Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, idegenek számára a bejárás tilos.
- \* A szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek az intézmény bútorzatát, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megővni. Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.
- \* A fenti rendszabályt megszegők az intézmény szolgáltatásait a továbbiakban nem vehetik igénybe.
- \* Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni. Az intézmény nyitott, az ellátottakat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak a látogatók részére is kötelező érvényűek. Látogatási idő: Hétfőtől – Csütörtökig 7.30-tól 16.00-óráig, Pénteken 7.30-tól 13.00-ig.
- \* Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- \* A dolgozó az ellátottól pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- \* Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## III. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI:

Lehetőséget nyújt a saját otthonukban élő idős emberek részére az intézményben való napközbeni tartózkodásra, gondoskodik az étkeztetésükről, alapvető higiéniai ellátásukról, közösségi életükről, szabadidejük hasznos, tartalmas eltöltéséről. A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Az idősek klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az időskorúak mellett ellátjuk a 18. életévét

betöltött személyeket is, akik egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulnak. Az ellátottak körében állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk.

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

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, TÉRÍTÉSI DÍJA**

- \* A klubban szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek a klubtagok nyugalma nem zavarják. Pl.: TV-nézés, rádió-, lemezhallgatás, varrás, kötés, horgolás, kártyázás, sakkozás, stb.
- \* A klubban a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés igény szerint a szociális - gondozó segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása, vasalása is biztosított, melyet a szociális-gondozó kötelesek elvégezni.
- \* Naponta egyszer meleg ételt (ebédet) biztosítunk térítési díj ellenében.
- \* Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, Tv, videó magnó, magnó és rádió használatára, társasjáték stb. használatára a napirendi pontok betartása mellett.
- \* Nyugodt pihenésre helyet biztosítunk.
- \* Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
- \* Igény szerint rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásosokon, szervezett programokon.
- \* A pihenőszobát valamennyi ellátott használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására, a csendet és a nyugalma a pihenéshez biztosítani kell.
- \* Az ideiglenes távollét okát és várható időtartamát a klubvezetőnek be kell jelenteni.
- \* Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
- \* Minden ellátottnak lehetősége van az intézmény vezetővel, a szociális-gondozóval, klub vezetővel való személyes beszélgetésekre.
- \* Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
- \* Színház, mozi, kiállítások látogatása
- \* Hagyományőrző fesztiválok, idők napja megszervezése
- \* Megyei és Országos nyugdíjas rendezvényeken való részvétel szervezése, szállítás biztosítása
- \* Rendezvényekre a kísérők (gondozónők) biztosítása
- \* Közös ünneplések biztosítása: névnap, születésnap, nőnap, ünnepekre való készülődés
- \* Amennyiben klubtagunk hozzátartozóinak a klubból telefonálni kíván, úgy a telefon használatára van lehetőség a mindenkori telefon szolgáltató díjszabása szerinti térítés mellett.



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

A térítési díj megállapítása a szociális törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével történik. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének a tervezett ellátotti létszámra jutó napi összegét. A térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 15%-át, étkeztetés és tartózkodási díj esetén együttesen a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének 30%-át.

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 alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE:**

***Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16 óráig***

***Péntek: 7.30-13.30 óráig***

A klub helyiségeit gondozottaink a nyitvatartási időben vehetik igénybe. Az intézményben szombaton, vasárnap és ünnepnap az ellátás nem biztosított.

Az intézmény az ellátottak életkorának és egészségügyi állapotának megfelelő foglalkozásokat szervez.

## **VII. AZ ELLÁTOTTAK ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:**

- \* A jogosult és hozzátartozója a felvételkor köteles:
  - adatokat szolgáltatni az intézményben a törvények alapján vezetett nyilvántartáshoz
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, tovább a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- \* Joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az őt megillető teljes körű ellátásra.
- \* A gondozott köteles a házirendben, illetve az egyéb intézményi szabályzatokban foglaltakat maradéktalanul betartani.
- \* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- \* Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

## **VIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY**

1. Az Idősek Klubjában történő ellátásért az ellátottak térítési díjat nem fizetnek.
2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottaitól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
6. Az alkalmazottnak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
7. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
8. Intézményünk előgondozással megbízott munkatárs e tevékenységük ellátásával Összefüggésben az 1993.évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
9. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki szerződést nem köthet.

10. Az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.
11. A gondozottak és gondozók között ingóságok, értéktárgyak eladása, vásárlása, továbbá pénz kölcsönzése és egyéb eszközök kölcsönzése tilos.

## **IX. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉKLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

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

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

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

Amennyiben az intézmény vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszos nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát 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 botránys, 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 \_\_\_\_/.....(\_\_\_\_) Kt. határozata jóváhagyásával.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Kelt, .....hó.....nap

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)

Az intézmény neve: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

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

(képviselőjének neve, beosztása: Mezei Aranka intézményvezető

- Az intézmény 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

27. Családi és utóneve:

28. születési családi és utóneve

29. születési helye ideje:

állampolgársága:

30. Anyja neve:

31. Személyi igazolvány száma:

32. Lakcíme:

33. Tartózkodási helye:

34. Telefonszáma:

35. TAJ száma:

• Adószáma, vagy adó azonosító jele:

• Nyugdíjas törzsszáma:

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

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

vagy

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

- neve:
- leánykori neve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma, kelte:
- anyja neve:
- születési helye, ideje
- személyi igazolvány száma:
- lakcíme:
- egyéb elérhetősége:

### **1. 4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:**

- 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:**

1. neve:
2. rokonsági fok:
3. anyja neve:
4. születési helye, ideje:
5. személyi igazolvány száma:
6. Lakcíme:
7. telefonszáma:
8. egyéb elérhetősége:

- neve:
  - a) rokonsági fok
  - b) leánykori neve:
  - c) anyja neve:
  - d) születési helye, ideje:
  - e) személyi igazolvány száma:
  - f) lakcíme:
  - g) egyéb elérhetősége

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

#### **2. A megállapodás tárgya**

2. 1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére .....szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális szolgáltatást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formában.



2. 2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően legalább 1 főre jutó 6 m<sup>2</sup> nagyságú, alapbútorzattal ellátott szobában helyezi el, melynek nem kizárólagos használatára jogosult.

2. 3. Az intézmény az ellátást .....kezdődően (ellátás igénybe vételének napja) .....év... hó...napjáig terjedő határozott vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

2. 4. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen megállapodás 4. pontja tartalmazza.

### 3. A felek jogai és kötelezettségei

#### 3. 1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

17. 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:

18. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,

19. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,

20. az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,

21. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről,

**22. az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példányát jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, melynek tartalmát ismertetés után megértette, és tudomásul vette.**

23. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,

24. az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

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

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

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

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

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

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

Az ellátottjogi képviselő neve: Hajdú Lajosné

Telefonszáma: 0620/ 4899 530

Email: hajdu.lajosne@obdk.hu

Az intézményben *érdekképviselői fórum* került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek és érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő

kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Szabályzata és a házirend tartalmazza.

### 3. 4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére

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

.....

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

Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak fedezetéül a.....-nál elhelyezett .....számú takarékbetét szolgál, melyben halál esetére az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként.

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

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 hozzájárulásáról,
- 
- Az intézmény által térítésmentesen nyújtott alap-gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres eseti és egyéni gyógyszereszközlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő,
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközlet 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 tárgyhónapot követő 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlára .Helye: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

címe: 5083 Kengyel Kossuth út 81-83

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

-

**Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:**

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

**valamint**

**A személyi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában**

**valamint**

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

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

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

**19. Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.**

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

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

**• 2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj**

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

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

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

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

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a megállapított személyi

térítési díj 40 %-át,

- az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-t köteles megfizetni.

### **5. 3. Jogorvoslat személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

5. 3. 1. Ha az ellátást igénybe vezető, vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

### **5. 4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

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

## **6. Eseti térítési díj**

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

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



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

## **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 napon 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: ....., .....év .....hó ..... nap

.....

Aláírás

# **H Á Z I R E N D**

## **Idősek Bentlakásos Otthona**

**Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!**

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

A továbbiakban részletesen ismertető 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 nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
7. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös jóváhagyásával történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, ebédlő) lévő eszközök az esti lepihenés után is használhatók, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
8. Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, fürdők, stb.) szabadon használhatják – függetlenül attól, hogy az intézmény melyik lakószobájában vannak elhelyezve.
9. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
10. Az intézmény jelen Házirendjében foglaltak betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
11. Az intézmény Házirendjének súlyos megsértése azt jelenti, ha az ellátott
  - társai nyugalmát, pihenését, magatartásával rendszeresen vagy tartósan zavarja,
  - lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív módon viselkedik,
  - az intézmény területére szeszes italt hoz be,

- az intézmény területén ittas állapotban az intézmény rendjét zavarja,
- az intézmény bármilyen tulajdonában szándékosan kárt okoz vagy elidegeníti azt,
- indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

12. Az intézmény vezetője szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében a lakók részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejtethetik.

13. A lakók panaszai orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

14. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján, szem előtt tartva intézményünk építészeti sajátosságait a dohányzás a lakók és a dolgozók részére valamennyi helyiségben (kivéve: a kijelölt helyet) egyaránt tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat a Házirend I. számú, a dohányzás rendjéről szóló melléklete tartalmazza.

15. Az esetenkénti alkoholfogyasztás szabályai

Az intézmény az egészséget, a lakók nyugalma nem veszélyeztető, a jó ízlést nem sértő, nem rendszeres, kulturált alkoholfogyasztást megengedi.

A házirend súlyos megsértésének minősül, a legsúlyosabb esetben kizáró, fegyelmi büntetésben részesíthető az a lakó, aki ittas állapotban az intézményen belül vagy kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, és ezzel az intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

16. Az intézményben demens betegek gondozása és ápolása demens részleg kialakításával valósul meg. Minden lakónak kötelessége tiszteletben tartani a demens lakók állapotát, segíteni és az együttélés szabályait betartva, - élni napjaikat.

#### **IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik.

2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt annak törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

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

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

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

A Megállapodás tartalma az alábbiakra terjed ki:

- az ellátás igénybevételének kezdő időpontja, illetve határozott időtartamú elhelyezés esetén záró időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- panasztétel lehetősége és annak kivizsgálásának módja.

6. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatásáról, majd - elhelyezéséről.

7. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

8. A soron kívüli elhelyezés biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást igénylő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés testi épségét veszélyezteti.

9. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

10. Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője intézkedik a felvett 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 Érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

14. A demens betegekkel az intézményben külön, - állapotuknak, súlyossági fok mértékének megfelelő módon biztosítjuk a gondozást, ápolást, foglalkoztatást.

## V. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a megállapodás lakó általi felmondásával.
- 

2. Az Intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése válik indokolttá,
- a házi rendet 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 évszakkal 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 textiliát (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, ruhanemük 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 igénybevételel történik.
3. Bárminemű betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Törvény szabályai a mérvadóak.

### **Gyógyszerellátás**

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

### **Gyógyászati segédeszközök**

5. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A testközeleli eszközöket az előzőekben részletezett módon az ellátottak térítik.

## **X. A TÉRÍTÉSI DÍJ**

1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melynek összegét évente kétszer módosíthatja.
3. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője – a 4. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az ellátás igénybevételelől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
4. Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.

5. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
6. Az ellátást igénybevevő *a két hónapot meg nem haladó távolléte* idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
7. Az ellátást igénybe vevő *2 hónapot meghaladó távolléte* idejére
  - egészségügyi *intézményben* történő kezelésének tartamára a megállapított személyi *Térítési díj 40%* - át;
  - *egyéb esetekben* a személyi térítési díj 60%-át fizeti.
8. A tartós bentlakásos intézményben a térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha ez ellátott az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.
9. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
10. Távollétnek a térítési díj elszámolásnál a minimum 24 órás távollét minősül.

## **XI. A KÖLTŐPÉNZ ÉS A MUNKAJUTALOM**

1. A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt biztosítanak havonta. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20 %- ával.
2. Az ellátott, illetve gondnoka a költőpénzt átmeneti megőrzés céljából az intézményben letétbe elhelyezheti. Az intézmény a letétbe helyezett pénzt a letétkezelési és pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli. Mindenkori egyenlegéről külön kérésre tájékoztatást ad.
3. Intézetünkben a foglalkoztatás keretei között a lakóknak lehetősége van az otthonnak és környékének rendbetartására, szépítésére. Ennek elismeréseként munkajutalomban részesülhetnek. A munkajutalom összege függ a foglalkoztatásban eltöltött időtől és a tevékenység jellegétől.

## **XII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS**

1. A Lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban 2 tanú jelenlétében, elismervény ellenében megőrzésre értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény vezetője helyezi el, amelyet pánccsaszekrényben 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 záraskor lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkor 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 reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Ezúton is kérünk mindenkit, hogy a korábban kelők ügyeljenek 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 gyógyszerosztás étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint történik.

6. Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. A fennjáró ellátottak igény és szükség szerint időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. Szükség esetén a nővérek segítenek a fürdetésben. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek.

7. Ellátottjaink részére a borotválást, térítésmentesen biztosítja az intézmény. A női frizuravágást, (dauer, berakás stb) az intézménytérítés ellenében biztosítja.

8. A szükséges tisztálkodó szerekről az intézmény folyamatosan a gondozónő közreműködésével gondoskodik.

9. Az intézmény személyszállító járművel rendelkezik, ezért az intézményből történő eltávozás esetén (kórházi kontroll vizsgálatra utazás, kirándulás, egyéb magáncélú utazás stb.) az utazás költségeit

10. Az intézményben biztosított a kávé, 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 Házirendben foglaltak szerint történhet.

2. Az eltávozás tekintetében különbséget teszünk napi eltávozás és hosszabb távollét között.

3. A napi eltávozás szabályai:

- a lakók az intézményt 8:00 óra és 19:00 óra között hagyhatják el,
- a visszatérés időpontja legkésőbb 19:00 óra,
- az eltávozást, illetve a visszatérést a gondozónő az eltávozási füzetben rögzíti,
- amennyiben a lakó a napi eltávozásról nem tud visszatérni, azt telefonon vagy más módon az intézménnyel tudatni köteles,
- a napi eltávozás olyan esetekben korlátozható, amikor az ellátott magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti.
- előzetes engedélyezés szükséges, ha a visszaérkezés várható ideje a 19 órai időpontot meghaladja.

#### 4. A hosszabb távollét szabályai:

- Az eltávozást feltételei:
- megfelelő fogadó háttér (lakás, család)
  - egészségi alkalmasság
  - gondnokság alatt álló ellátott esetén, a gondnok jóváhagyása
- Szükség szerinti kíséret.

A feltételek megléte esetén az eltávozást az intézmény vezetője és a gondozónő véleményezi. A távollét idejére az intézmény gondozónője igazolást állít ki. Távollétnek a minimum 24 órás távollét minősül.

5. A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozásuk csak abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

6. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.

7. Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

8. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

9. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles az Intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

10. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

## **XV. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS**



1. A lakók mentális ellátását, foglalkoztatását, kulturális tevékenységét elsősorban az Intézmény mentálhigiénés munkatársai szervezik meg, bár az ellátottak mentálhigiénés ellátásnak biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
2. A mentálhigiénés munkatársak foglalkoznak a lakók minden olyan ügyével, problémájával, ami nem egészségi állapotukkal függ össze.
3. A mentálhigiénés munkatársak feladata a lakók lelki állapotának figyelemmel kísérése, szabadidejük kulturált eltöltésének megszervezése, társadalmi és családi kapcsolataik fenntartásának segítése és a foglalkoztatásuk megszervezése.
4. Az Intézmény által szervezett közösségi programok, csoportfoglalkozások, rendezvények - a költségtérítéssel 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 Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

## *XIX. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM*

1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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

3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

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

5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényvonalozó 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, megromgálni, megsemmisíteni nem szabad.

2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

## **XXI. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

1. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

2. A lakó, a hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

## XXII. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. Az Érdekképviselési Fórum székhelye: Idősek Bentlakásos Otthona
  2. Az Érdekképviselési Fórum feladata:
    - dönt az elé terjesztett panaszokról,
    - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.
  3. Az Érdekképviselési Fórum tagjai:
    - Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.
    - Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
    - A fenntartót 1 fő képviseli.
    - A hozzátartozókat 1 fő képviseli
  4. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.  
Az Érdekképviselési Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
    - a tag halálával;
    - lemondással;
    - visszahívással;
    - a megbízás idejének lejártával.
  5. Az Érdekképviselési Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az Érdekképviselési Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
  6. Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselési Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
  7. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselési Fórum bármely tagjának benyújthatja.
  8. Az Érdekképviselési Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.
  9. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselési Fórum látja el.
- Az Érdekképviselési 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 **75/2015.(VI.22.)** Kt. határozata jóváhagyásával **2015. június 23.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Kelt: **2015.** év **június** hó **23.** nap

Intézményvezető

### **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

## **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. Érdekképviselői Fórum tagjainak száma:**

##### **Választás alapján:**

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





## **V. Azon tag helyére, akinek tisztsége megszűnt**

30 napon belül a lakógyűlés új tagot választ.

## **VI. Érdekképviselési Fórum működése, ügyrendi kérdések:**

- 1. Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül, elnököt választanak.**  
Elnök lehet, az a tag, akit a tagok több mint kétharmada elnöknek elfogad.
- 2. Érdekképviselési Fórum összehívására jogosult**
  - otthon vezetője
  - elnök,
  - elnökön keresztül bármely érdekképviselési fórum tag.
- 3. Érdekképviselési Fórum határozatképes, ha a tagok több mint kétharmada jelen van.**
- 4. Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza,**  
Azonnal, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt. **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 Érdekképviselési Fórum bármely tagjánál panaszt tehet írásban vagy szóban.
- 2. Panaszok kivizsgálása:**  
Mind a panaszost, mind a panasz tárgyával kapcsolatos személyeket meghallgatja, továbbá a panasz tárgyának körülményeit lehetőségei szerint feltárja
- 3. Érdemi intézkedések 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. Érdekképviselési Fórumhoz fordulokat 15 napon belül írásban Értesíteni.
- 4. Érdekképviselési Fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni,** mely Mellékleteként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot, dokumentumot.

Kelt: Kengyel, 2015. június 23.

Intézményvezető

3.

Nagy Szilárd polgármester a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosításáról szóló előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**76/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosításáról**

1. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet szerint elfogadja.
2. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint elfogadja.

**Erről értesül:**

- 1.Nagy Szilárd polgármester
- 2.Dr. Fekete Nóra jegyző
- 3.MÁK JNSZ Megyei Igazgatósága
- 4.Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény
- 5.Irattár

Okirat száma:

Módosító okirat

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény által 2013. december 12. napján kiadott, 125/2013.(XII.12.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendeletről figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. ...Az alapító okirat 3.1 pontja, a költségvetési szerv közfeladata meghatározásából az alábbi szövegrész törlésre kerül: „8. pontja alapján szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások” helyébe az alábbi szövegrész kerül: „ 8.a pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátások” . Szintén törlésre kerül az alábbi szövegrész: „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.”
2. ...Az alapító okirat 3.2 pontja a költségvetési szerv szakigazgatási besorolása az alábbira változik: 873011 időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
3. Az alapító okirat 3.3 pontja, a költségvetési szerv alaptevékenysége az alábbi szövegrésszel egészül ki: „családsegítés, tanyagondnoki szolgálat ”
4. Az alapító okirat 3.4 pontja, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az alábbiak szerint módosul: a szakfeladatok törlésre kerülnek; helyette az alábbi kormányzati funkciók kerülnek be: 102021 időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása; 102030 idősek, demens betegek nappali ellátása; 107051 szociális étkeztetés; 107052 házi segítségnyújtás; 107053 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; 107054 családsegítés; 107055 falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Jelen módosító okiratot 2015. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kengyel, 2015. június 23.

P.H.

---

aláírás

Okirat száma:

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. ... A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.... A költségvetési szerv

1.1.1....megnevezése: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

1.2.... A költségvetési szerv

1.2.1....székhelye: 5083 Kengyel, Kossuth Lajos út 81-83.

1.2.2....telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Családsegítő Szolgálat	5083 Kengyel, Sallai út 16.

**2. ... A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1.... A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 12.12.

2.2.... A költségvetési szerv alapításáról rendelkező határozat: 125/2013.(XII.12.) Kt.

2.3.... A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Törökszentmiklós Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ	5200 Törökszentmiklós, Almásy utca 23.

**3. Költségvetési szerv irányítása**

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 .megnevezése: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2 .székhelye: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

#### 4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 8.a pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátások, melyek keretében települési támogatás állapítható meg. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1997. évi III. tv., valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása

4.2A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873011	időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek, demens betegek nappali ellátása, időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása , családsegítés, tanyagondnoki szolgálat

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
2	102030	idősek, demens betegek nappali ellátása
3	107051	szociális étkeztetés
4	107052	házi segítségnyújtás
5	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
6	107054	családsegítés
7	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5 ... A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kengyel község közigazgatási területe a szociális alapellátások esetén, a bentlakásos intézmény működési köre országos

4.6 ... A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a szabad kapacitása terhére vállalhat. A vállalkozásból származó bevétele nem haladhatja meg az intézmény működési bevételeinek 33%át.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki 5 évre, a vezetői megbízást a képviselő-testület visszavonhatja, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja

5.2 ... A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	egyéb foglalkoztatás	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

5.3 ... A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően történik

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. július 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 125/2013.(XII.12.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kengyel, 2015. június 23.

P.H.

---

aláírás

## **V. NAPIREND:**

### **Előterjesztés a Kengyel Községi önkormányzat gazdasági 2015-2019 évi programjáról /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy az önkormányzati tulajdonú épületek és egyéb vagyontárgyak folyamatos, szükség szerinti felújítását biztosítani kell, széles körű pályázati források igénybe vételével.

A ciklus éveiben, a következő felújítások megvalósítása szükségesek: a Polgármesteri Hivatal felújítása, korszerűsítése, akadálymentesítése, a bentlakásos idők otthona felújítása, bővítése, a sportlétesítmény felújítása, a fogorvosi rendelő felújítása, az általános iskola felújítása, a dögkút rekultivációja, a teljes járda állomány felújítása, az ivóvízminőség javító felújítások.

Fejlesztési célkitűzések: belterületi utak építése, Idősek Napközi Otthonának kialakítása, helyi önkormányzati konyha építése, belvízelvezető rendszer kiépítése, kerékpár út megépítése, községi piac kialakítása, Bagi major turisztikai értékének megóvása és fejlesztése.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Kengyel Községi önkormányzat gazdasági 2015-2019 évi programjáról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek *azzal módosítással, hogy a gazdasági program fejlesztési célkitűzései egészüljön ki a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár rekonstrukciójával és környezetének felújításával.*

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

Kérdést tett fel: Németh Lajos képviselő tag.

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

Hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság módosító indítványát befogadja, kéri az előterjesztés elfogadását a módosítással együtt, melyet szavazásra bocsát.

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

**77/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

### **Kengyel Községi önkormányzat gazdasági 2015-2019 évi programjáról**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. §-ában foglaltak alapján az Önkormányzat 2015-2019.évi gazdasági programját a melléklet szerint elfogadja.

#### **Erről értesül:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr Fekete Nóra jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Irattár





# Kengyel Község

## Gazdasági Programja

### 2015-2019



Jóváhagyta: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2015.(VI.22.) Kt. számú határozatával



## Kengyel Község Gazdasági Programja

2015-2019

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. §-a, az önkormányzatok gazdasági programjával kapcsolatban, a következőket írja elő:

*„(1) A képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban, fejlesztési tervben rögzíti, melynek elkészítéséért a helyi önkormányzat felelős.*

*(2) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.*

*(3) A gazdasági program, fejlesztési terv, helyi szinten meghatározza mindazokat a célkitűzéseket és feladatokat, amelyek a helyi önkormányzat költségvetési lehetőségeivel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével, a helyi önkormányzat által nyújtandó feladatok biztosítását, színvonalának javítását szolgálják.*

*(4) A gazdasági program, fejlesztési terv - a megyei területfejlesztési elképzelésekkel összhangban - tartalmazza, különösen: az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.*

*(5) A gazdasági programot, fejlesztési tervet, a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el. Ha a meglévő gazdasági program, fejlesztési terv az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.”*

### **Kengyel község gazdasági helyzetét alapvetően befolyásoló körülmények:**

- a kormányzat gazdaságpolitikája,
- a megyei, ezen belül a járási területfejlesztési operatív program,
- nemzeti és EU-s pályázati források,
- a település adottságai, a lakosság összetétele, igényei,
- az önkormányzat vagyoni helyzete, jelenlegi, illetve várható pénzügyi kondíciói,
- a polgármesteri program,
- a képviselő-testület és a bizottságok javaslatai,
- a településen működő intézmények és szervezetek javaslatai, elvárásai.

A gazdasági programban meghatározott célok eléréséhez, a Képviselő-testületnek, az alábbiakra kell koncentrálnia:

- a célkitűzések egymásra épülő megvalósítására,
- a szükséges anyagi források és eszközök megteremtésére.

Az anyagi eszközök megteremtéséhez nem elegendő az évről-évre keletkező források (pl. állami támogatás, helyi bevételek) megléte, hanem szükség van:

- **a pályázati lehetőségek felkutatására és kiaknázására,**
- az önkormányzat sajátosságaira támaszkodva új lehetőségek keresésére,
- a meglévő források nagyobb mértékű kihasználására.

## **1. 1. A kormány gazdaságpolitikai célkitűzései, fejlesztési irányelvei**

A gazdasági program meghatározásánál elengedhetetlen a pénzügyi lehetőségek számbavétele.

A kormány a fejlesztési irányelveit az új energiapolitika, a vidékfejlesztés, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, mely fejlesztési irányok kihatnak az önkormányzatok fejlesztési elképzeléseire is.

A kormányprogram szerint a fejlődés húzóágazatai:

- területi operatív program, KEHOP,
- az üzleti- és kereskedelmi szolgáltatás,
- az idegenforgalom és falusi turizmus.

A gazdasági program célja, hogy meghatározza a 2015-2019. évekre vonatkozóan, a gazdálkodás főbb stratégiai célkitűzéseinek prioritását, amelyek alapjául szolgálnak az éves költségvetés kidolgozásához.

**A program végrehajtásának alapfeltétele, hogy a Képviselő- Testület az önkormányzat vagyonával, a mindenkor rendelkezésre álló pénzeszközeivel, ésszerű, takarékos gazdálkodást folytat, és minden eszközeivel arra törekszik, hogy saját bevételeit maximálisan növelje.**

## **1.2. A kormány fejlesztési irányai**

A kormány a fejlesztési elképzeléseit a fejlesztő állam, a fejlődő magyar vállalkozások, az innováció és tudomány, az új energiapolitika, a fejlődő vidék, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, melyek kihatnak az Önkormányzat fejlesztési elképzeléseire is.

A kormányprogram szerint, a fejlődés húzóágazatai a modern ipar, az innovatív ágazatok, az üzleti és kereskedelmi szolgáltatás és az idegenforgalom.

A közlekedési infrastruktúra fejlesztése során, cél az ország egységének megteremtése, az életformában létező csoportok elszigeteltségének csökkentése, ezért bővíteni kell a közúthálózatot, korszerűsíteni kell a vasútközlekedést.

A kormány fejleszteni kívánja az építőipart, és meg kívánja teremteni a tisztább és egészségesebb környezetet.

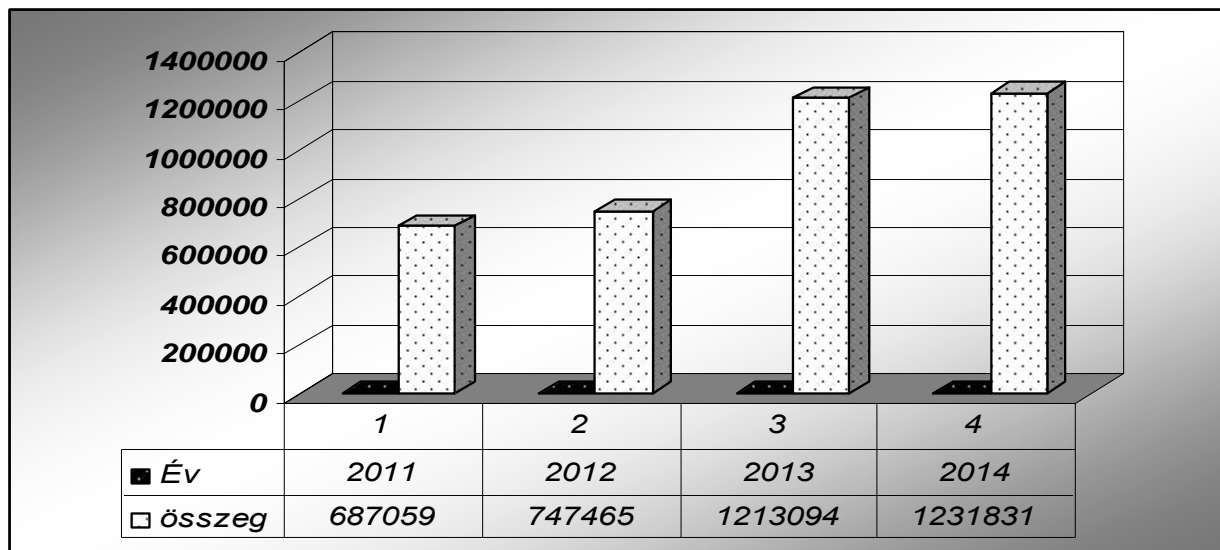
## **2. Kengyel község gazdasági helyzete és várható változások**

### **2.1. A vagyoni helyzet**

Az Önkormányzat vagyona, a 2014. évi zárómérleg alapján, 1.231.831 e Forint.

A grafikonon látható, hogy az önkormányzat vagyona az elmúlt 4 év során folyamatos növekedést mutat, amely annak köszönhető, hogy az önkormányzat:

- saját erőből, önkormányzati forrásokból fejlesztéseket tudott megvalósítani,
- sikeres pályázatokon vett részt, és annak eredményeképpen nőtt a vagyon.



Feladatunk a továbbiakban is, hogy a helyi és a térségi sajátosságokat kihasználva, minél több pályázaton induljunk, szem előtt tartva, hogy a megnyert fejlesztések, rövid időn belül öfenntartóak legyenek azért, hogy a település saját bevételeiből ezek fenntartására ne – vagy csak minimális mértékben – kelljen költeni.

Hamarosan megnyílnak a pályázati lehetőségek, a különböző operatív programok keretein belül. A járási, megyei, és országos pályázatok megcélzásával, lesz lehetőség pályázni.

Ahhoz, hogy reális jövőképet tudjunk alkotni (különösen 5 évre előre), tisztában kell lenni a község anyagi kondícióival és a várható tendenciákkal.

Ezen pénzügyi politikának az alappillérei a következők:

- Takarékosabb gazdálkodás és a működési költségek optimalizálása.
- Szükséges a meglévő szerződések (közüzemi, és egyéb) felülvizsgálata,
- A pályázati lehetőségek kihasználása olyan területen is, ahol önkormányzati támogatást lehet ezzel kiváltani.
- Folytatni kell a közmunkaprogramokban való részvétel, a cél, hogy a start mintaprogramban szereplő mezőgazdasági program öfenntartóvá váljon.
- Elsősorban olyan pályázatokon kell indulni, ahol a későbbi fenntartás nem jelent újabb működési költségnövekedést.

**Az Önkormányzat vagyonszerkezete a következő:**

Vagyonelem megnevezése	adatok e Ft-ban	
	Ingatlan db száma	Az összes vagyontól a vagyont részaránya bruttó
Forgalomképtelen törzsvagyon (nem értékesíthető, nem terhelhető, a kötelező feladatok ellátását biztosító vagyon)	120	0,23
Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon (meghatározott feltételekkel értékesíthető, illetve megterhelhető vagyon)	28	0,7
Egyéb (forgalomképes vagyon, amely szabadon értékesíthető és megterhelhető)	88	0,07

A forgalomképtelen törzsvagyon körébe tartozó főbb ingatlanok: a közterületek, utak, árkok.

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon körébe tartozó főbb vagyonelemek: intézmények, középületek, sportpálya, stb.

Egyéb vagyon körébe tartoznak a következő ingatlanok: önkormányzati lakások, egyéb épületek, illetve a beépítetlen földterületek és mezőgazdasági területek.

## **2.2. A pénzügyi helyzet**

Az Önkormányzat pénzügyi, likviditási helyzetét az elmúlt négy évben az alábbiak jellemezték: az Önkormányzatnak a fizetőképessége fenntartásához külön állami támogatást

**kellett igénybe vennie,**

működési hitel felvételére

**nem került sor,**

fejlesztési hitel felvételére

**a pályázatok előfinanszírozásához szükség volt**

a pénzügyi egyensúly, a folyamatos likviditás

**biztosítva volt.**

## **2.3. A költségvetés főbb szerkezete és a várható tendenciák**

Az Önkormányzat kiadásainak főösszege az elmúlt 4 évben a zárszámadások alapján:

<b>Kiadások</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Összesen</b>
személyi	197836	202219	156028	284564	840647
járadék	51341	49148	36407	60345	197241
dologi	105532	124900	107036	178027	515495
ellátottak pénzbeli juttatása	84855	84766	61145	42114	272880
támogatások	9983	6933	20873	27309	65098
beruházási kiadások	113380	50961	146653	96085	407079
felújítási kiadások	0	7684	0	4777	12461
egyéb	6423	1021	0	93	7537
finanszírozási kiadások	38287	113195	-1094	27780	178168
<b>Összesen:</b>	<b>607637</b>	<b>640827</b>	<b>527048</b>	<b>721094</b>	<b>2496606</b>

### **Kiadások:**

Az elmúlt 4 évben a kiadások hullámzó tendenciát mutattak az intézmény rendszer változása és a közfoglalkoztatás miatt.:

- Személyi kiadásoknál
- Járadékoknál
- Dologi kiadásoknál

Szintén hullámzó a beruházások terén, de itt elsősorban a pályázati összegek felhasználása miatt.

Az ellátottaknak nyújtott segélyekre kifizetett összegek folyamatosan csökkentek, még az önkormányzati támogatások ( civil szervezetek) nőttek.

### **Bevételek:**

A költségvetési bevételek szerkezete az alábbiak szerint alakult:

<b>Bevételek</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Összesen</b>
Intézményi	13190	11808	16787	37753	79538
Helyi adó	31205	34729	40440	48440	154814
Közhatalmi bevételek	1700	434	1035	2311	5480
Átengedett adók	137128	134558	4335	5205	281226
Állami	240731	320515	247066	333065	1141377
Támogatás	73954	56940	87308	189556	407758
Átvett pénzeszköz	3943	2937	3773	3660	14313
Felhalmozási bevétel	69718	58207	140115	48784	316824
hitel	34000	77930	0	25160	137090
pénzmaradvány	5577	241	65568	74902	146288
Függő, állami megelőlegezés.	501	-501	278	7518	7796
kölcsön visszatérülés	483	377			860
<b>Összesen</b>	<b>612130</b>	<b>698175</b>	<b>606705</b>	<b>776354</b>	<b>2693364</b>

A költségvetési bevételek közül

- folyamatosan nőttek az önkormányzat , intézményi és adóbevételei,
- az átengedett adóknál megszűnt a szja-ból származó bevétel
- az állami támogatásoknál a intézményi fenntartói változások hatása érződik,
- támogatások a pályázatoknak , és a közfoglalkoztatásban való részvétel hatására nőtt.

### **2.4. A gazdasági program anyagi forrásainak megteremtése**

Az Önkormányzat a gazdasági programban meghatározott célkitűzések megvalósításához szükséges anyagi források biztosítása érdekében, a következő feladatokat rögzíti:

- Az Önkormányzat sajátos működési bevételeinek növelési lehetőségeit meg kell keresni. Törekedni kell, olyan helyi adórendszer megteremtésére, amely megfelel a helyi adópolitika elvárásainak, és hatékony eszköze az Önkormányzat saját forrás növelésének.
- A Képviselő-testület nyomon követi, a költségvetési támogatási rendszert, és az elképzeléseivel összhangba hozva igyekszik kihasználni a rendszer nyújtotta előnyöket.
- Az Önkormányzat áttekinti a meglévő vagyontárgyait, azok hasznosításának módjait és lehetőségeit, valamint a fenntartási, üzemeltetési költségek nagyságát. Javaslatot dolgoz ki az egyes vagyontárgyak megfelelő hasznosítására, a felesleges vagyontárgyak kihasználására, (különösen a bérbeadás, bérmunka lehetőségére ).
- Az Önkormányzat törekszik arra, hogy a gazdasági programjában meghatározott célkitűzéseket lehetőség szerint hitelfelvétel nélkül, minél több pályázati forrás bevonásával valósítsa meg.



### **3. A gazdasági program**

#### **Stratégiai célkitűzések:**

Alapvető stratégiai célkitűzés, a település népességmegtartó képességének, a fenntartható fejlődésnek a biztosítása.

Ennek érdekében törekedni kell, a település infrastruktúrájának fejlesztésére, a lakosság közérzet javító igényeinek kielégítésére.

A közmunka, start munkaprogramok működtetésével tovább kell csökkenteni a munkanélküliséget.

A Képviselő-testület feladata, hogy tovább erősítse, a kapcsolatot a civil szervezetekkel, működésükhöz, a rendelkezésre álló lehetőségek szerint támogatást nyújtson, hogy pályázati lehetőségeik kihasználásával, aktívabb tevékenységet folytathassanak.

Bővíteni kell, a fiatalok művelődési, sportolási és szórakozási lehetőségeit. Idősgondozás terén fejleszteni szükséges a nappali ellátás, és a bennlakásos otthoni ellátás tárgyi feltételein.

Kiemelt feladatként kell kezelni, a pályázati lehetőségek kihasználásával, az út- és járdaépítést, a belterületi csapadék elvezető rendszer karbantartását.

A meglévő ingatlanvagyon állapotának megőrzése érdekében, folyamatosan el kell végezni a szükséges felújítási, karbantartási munkákat.

A továbbiakban is ki kell használni a település számára elérhető pályázati lehetőséget.

#### **3.1. Fejlesztések, felújítások:**

##### **Felújítási feladatok:**

Az önkormányzati tulajdonú épületek és egyéb vagyontárgyak folyamatos, szükség szerinti felújítását biztosítani kell, széles körű pályázati források igénybe vételével.

A ciklus éveiben, a következő felújítások megvalósítása szükségesek:

- Polgármesteri Hivatal felújítása, korszerűsítése, akadálymentesítése,
- Bentlakásos idősek otthona felújítása, bővítése
- Sport létesítmény felújítása
- Fogorvosi rendelő felújítása
- Általános iskola felújítása
- Dölgút rekultivációja
- Teljes járda állomány felújítása
- Ivóvízminőség javító felújítások

##### **Fejlesztési célkitűzések:**

- Községi piac kialakítása
- Bagi major turisztikai értékének megóvása és fejlesztése
- Idősek Napközi Otthonának kialakítása
- Helyi önkormányzati konyha építése
- Belvízelvezető rendszer kiépítése

- Kerékpár út megépítése
- Belterületi utak építése
- *Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár rekonstrukciója és környezetének felújítása*

### **Ipar**

Kengyel településen elsősorban a mezőgazdasági jellegű tevékenységet folytatnak a vállalkozások.

A munkanélküliek számának csökkentése érdekében az önkormányzatnak törekednie kell arra, hogy már ipari tevékenységek (feldolgozó) is megjelenjenek a településen.

### **Idegenforgalom**

Az idegenforgalom, a település azon ágazata, ahol még vannak kiaknázatlan lehetőségek.

A turisztika fontos lehet azért is, mert munkahelyteremtő és megtartó képességben is szerepet játszik.

Az idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztési elképzelések: A Bagi majori szélmalom, kápolna, mázsaház felújítása.

### **Infrastruktúra**

Az infrastrukturális fejlesztések, pozitív irányba befolyásolják a település fejlődését. Az infrastruktúra-fejlesztést gyakran más fejlesztésekkel elért eredmények kényszerítik ki, illetve a megvalósult infrastruktúra gyakran újabb fejlesztési igényeket indukál, illetve megnyitja a továbblépés lehetőségét.

Az Önkormányzat ezért fontosnak tartja, a közúthálózat, a járda, a vízvezetékrendszer, a villamos energia, a gáz, a közvilágítás, illetve egyéb telefon, internet, szolgáltatások biztosítását.

Az informatikai lehetőségek biztosítása, a települési önkormányzatok számára a modern kor követelményeihez való igazodás, felzárkózás követelményét jelenti.

Az informatika terén meg kell valósítani azt, hogy

- az Önkormányzat olyan honlappal rendelkezzen, melyen az Önkormányzattal és intézményeivel kapcsolatosan minden fontosabb tájékoztatás biztosítható legyen,
- az internet hozzáférés biztosítva legyen a lakosság széles köre számára,
- az önkormányzati feladatellátásban közreműködő, az informatikai eszközök használatát is igénylő területeken, az érintett személyek számítógép-kezelési képzése, ill. tovább képzése.

### **3.2. Munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése**

Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a 2014-2019. évekre az alábbi feladatokat és célokat határozza meg a munkahelyteremtés feltételeinek javítása érdekében:

#### *Általános foglalkoztatást segítő célok és feladatok*

A munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése érdekében az Önkormányzat:

- a fejlesztési elképzeléseknél meghatározottak szerint, segíti a helyi vállalkozásokat,
- segíti a helyi gazdaság megerősödését, ehhez igyekszik kedvező feltételeket teremteni, hogy a vállalkozók számára munkahely-bővítési lehetőséget teremtsen,
- a közszolgáltatások megtartása, illetve bővítése révén munkahelyet teremt, és tart fenn a köztisztviselők, közalkalmazottak foglalkoztatásával,
- aktívan részt vesz a munkaadók és munkavállalók igényeinek közvetítésében, ehhez az önkormányzat honlapján hirdetési lehetőséget biztosít,
- az adópolitikájában a lehetőségekhez képest kedvezményeket biztosít azon helyi vállalkozások számára, akik helyi munkaerőt alkalmaznak,
- rendszeresen együttműködik a munkaügyi hivatalokkal,

### ***Közfoglalkoztatás***

Az önkormányzat az elmúlt időszakban is részt vett a közfoglalkoztatási programokban, ennek köszönhető, hogy a településen a munkanélküliek aránya az országos átlag alatt maradt.

A következő években is részt kell venni mind a start, mind a hosszú-távú közfoglalkoztatásban.

A start mintaprogramban megtermelt élelmiszertermelést tovább kell folytatni és a termékeket elsősorban a lakosság, és az önkormányzati közétkeztetésben kell értékesíteni illetőleg bevonni.

### **3.3. A településfejlesztési politika célkitűzései**

Kengyel Községi Önkormányzat településfejlesztési politikájának legfőbb célkitűzése, hogy az önkormányzati vagyon, a Képviselő-testület ciklusa alatt tartósan ne csökkenjen. Csak olyan fejlesztéseket vállaljon, melyekkel a megvalósuló eszközöket, programokat a működtetés során is, zökkenőmentesen finanszírozni tudja.

#### ***A településfejlesztés széles nyilvánossága***

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja, hogy a településfejlesztés a település számára ismert módon, a széles nyilvánosság biztosítása mellett történjen, mivel ez a biztosítéka annak, hogy az elméleti fejlesztési tervekől, azok valósuljanak meg, melyek tényleg a település jövőjét, hosszú távú fejlődését, fejlesztését szolgálják.

A településfejlesztés nyilvánosságával kapcsolatos célkitűzések:

- a település honlapjának a karbantartása és információkkal való feltöltése elsődleges feladat.

Ezen a honlapon biztosítani kell a helyet:

- a Képviselő-testület működésével kapcsolatos közérdekű adatoknak,
- a település intézményeinek,
- a helyi civil szervezeteknek,
- a településen megrendezett programoknak.

A településfejlesztésbe - az eddigiektől nagyobb arányban- be kell vonni a helyi lakosságot, vállalkozókat és önszerveződő közösségeket.

### ***A településfejlesztés átgondoltsága***

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja, hogy a településfejlesztés során azok az igények kerüljenek előtérbe:

- melyek olyan probléma megoldására, igény kielégítésére irányulnak, melyek alapvető településüzemeltetési és közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódnak,
- melyek több településfejlesztési, üzemeltetési cél megvalósítását is segítik,
- melyek a település fejlesztése szempontjából felállított rangsorban előbbre vannak.

A településfejlesztés átgondoltságát segíti, a jelen gazdasági program, valamint az éves költségvetési tervek, melyek sorrendbe állítják a célokat, illetve részcélokat valósítanak meg a ciklus évei alatt.

A településfejlesztés során – az alapvető településüzemeltetési és közszolgáltatási célú fejlesztések kivételével – figyelembe kell venni a következőket:

- azokat a fejlesztéseket, programokat kell előtérbe helyezni:
  - a) melyekhez kapcsolódva gazdasági számítások igazolják azt, hogy a fejlesztés eredményeként az Önkormányzat tartósan (legalább 4 éven keresztül) a korábbi éveknél magasabb bevétellel, illetve alacsonyabb kiadással számolhat, és/vagy
    - melyek hosszú távon a népességszám emelkedését idézik elő,
    - melyek munkahelyet teremtenek.
  - háttérbe kell helyezni azokat a fejlesztéseket, melyek:
    - a) a lakosság, vagy a vállalkozók nagyon szűk körét érintik, és mely fejlesztésekkel megvalósuló beruházás aránytalan nagy működtetési kiadásokkal jár,
    - b) a létrejött beruházás üzemeltetése aránytalanul nagy terhet ró az Önkormányzatra, és adott közszolgáltatás más módon, kedvezőbb anyagi feltételekkel biztosítható.

### ***A településrendezési terv***

Az Önkormányzat területrendezési terve, a településfejlesztés egyik alapdokumentuma, amely kijelöli a településen belül az egyes településrészek funkcióját, jellegét.

A Képviselő-testület feladata, hogy áttekintse a településrendezési tervet, szükség esetén lépéseket tegyen a rendezési terv módosítására, valamint a rendezési tervben szereplő fejlesztések megvalósítására.

### ***Felkészülés a pályázatokra***

Mivel a Képviselő-testület mandátumának időszaka alatt, jelentős pályázati források nyílnak meg, szükséges az, hogy a településfejlesztés egyik fontos eszközévé váljon a pályázati tevékenység.

A sikeres pályázatok érdekében:

- mivel a pályázatok nagy része igényli a saját erő meglétét, pályázati alap biztosítása az éves költségvetésben
- lépéseket kell tenni az adott fejlesztés megyei, kistérségi, illetve régiós fejlesztési programba való illesztéséhez,

- a pályázatok benyújthatósága érdekében, a kiemelt fontosságú fejlesztésekre előre terveket kell készíteni – mivel a tervezés, valamint az engedélyeztetés időigényessége miatt az adott pályázatban megadott határidő gyakran nem elegendő,
- meg kell vizsgálni a sikeres pályázatokra ösztönző érdekeltségi rendszer kidolgozásának szükségességét.

### **3.4. Az adópolitika célkitűzései**

Kengyel Községi Önkormányzat fontosnak tartja a helyi adópolitikai célkitűzések megfogalmazását, mivel, az jelentősen befolyásolja a településen keletkező saját bevételt, illetve hatással van a településen élő magánszemélyek és vállalkozók anyagi terheire.

#### ***A helyi adókkal kapcsolatos adópolitikai célkitűzések***

A helyi adók esetében, az Önkormányzat Képviselő-testülete az adóztatást úgy alakította ki, hogy az egy meghatározott stabilitás, állandóság mellett, folyamatosan az Önkormányzat biztos bevételi forrását jelentse, ugyanakkor igazságos is legyen az adózói kört illetően.

A helyi adóztatás során, az Önkormányzat Képviselő-testülete:

- minden évben, megvizsgálja a helyi adóztatás által nyújtott bevételszerzési lehetőségeket,
- adófajtánkként meghatározza, az érintett adózói kör nagyságát, a rendszerbe beépítendő – a gazdasági program célkitűzéseit elősegítő – kedvezmények és mentességek rendszerét, a várható bevételeket, és az adóztatás miatt jelentkező negatív hatásokat,
- adófajtákat összehasonlítva, dönt a bevezetendő, illetve fenntartandó adókról, az adórendelet módosításokról,
- csak olyan adórendeleteket fogad el, amely
  - **a lakosság számára még elviselhető anyagi terhet jelent,**
  - **nem hat a vállalkozók működésének, fejlesztési elképzeléseinek gátjaként,**

Az adóbevételek növelése érdekében a Képviselő-testület fokozott figyelmet fordít arra, hogy

- az adózók fizetési morálja javuljon, ennek érdekében, évente, tájékozik az adóintézmények nagyságáról, a beszedésre tett intézkedésekről, illetve a szükséges adó végrehajtási szankciók alkalmazásáról, valamint az intézkedések alapján elért eredményekről,
- az adóalanyok teljes köre adóztatásra kerüljön, ennek érdekében tájékoztatást kér az adóalanyi kör adóbejelentkezési kötelezettsége teljesítéséről, a lehetséges adóalanyok és a vonatkozó nyilvántartások egyeztetésének eredményéről,
- az adózók tájékoztatást kapjanak az adóbevételek felhasználásról, mivel az adóforintok ismert felhasználási célja, illetve elért eredményei segítik, az önkéntes befizetést .
- Az adóztatásban dolgozó személyek anyagi érdekeltségének növelése érdekében, a Képviselő-testület évente áttekinti a dolgozók anyagi érdekeltségi rendszerére vonatkozó helyi szabályozás szükségességét (jutalmazás, teljesítményértékelést követő béremelés stb.)

### **3.5. Az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldások**

#### ***Közigazgatás***

Az Önkormányzat közigazgatási feladatait a Kengyeli Polgármesteri Hivatal látja el.

A közigazgatás megfelelő színvonalának biztosítása érdekében szükséges:

- a szolgáltató jellegű közigazgatás megteremtése,
- az elektronikus ügyintézés lehetőségének megteremtése,
- az információs szolgáltatás kiterjesztése,
- a közigazgatás tárgyi feltételeinek javítása,
- a közintézmények akadálymentesítése.

Az önkormányzati hivatallal kapcsolatos konkrét fejlesztési elképzelések:

- a Községháza felújításának a végrehajtása, belső átalakítással a munkafeltételek javítása,
- az irattározási feltételek további bővítése.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a gazdasági elképzelései között fontosnak tartja az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó intézkedéseket.

A Képviselő-testület – az önkormányzati törvényben meghatározott sorrendet követve - a következő közszolgáltatásokra vonatkozóan rendelkezik:

- településfejlesztés, településrendezés;
- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
- óvodai ellátás;
- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatásokat állapít meg;
- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
- sport, ifjúsági ügyek;
- nemzetiségi ügyek;
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
- helyi közösségi közlekedés biztosítása;
- hulladékgazdálkodás.

### *A lakás és egyéb önkormányzati helyiség gazdálkodása*

Az Önkormányzat lakásgazdálkodási tevékenysége során:

- felmérést készít a helyi lakásgazdálkodási helyzetről, a lakásigényről (beleértve a nem megfelelő lakáskörülmények felszámolása miatt jelentkező igényeket is),
- kezdeményezi a különböző közszolgáltatások fenntartásához szükséges
  - szolgálati lakás,
  - bérlakás,
  - szociális bérlakásállomány állagának javítását.

**Az Önkormányzat az egyéb, nem lakáscélú helyiségei kihasználása lehetőségeit rendszeresen megvizsgálja.** A hasznosítás során figyelembe veszi a közszolgáltatások biztosításának elsőbbségét, majd a felesleges kapacitások gazdaságos kihasználására törekszik.

### *A vízrendezés és csapadékvíz elvezetés*

Az Önkormányzat biztosítja az egészséges ivóvízellátás szolgáltatást.

Az ivóvízzel történő ellátás Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt. szolgáltatón keresztül történik.

Az ivóvíz hálózat korszerűsítése indokolt, ehhez az ivóvízminőség javító program adta lehetőségeket kell kihasználni.

A korábbi évek nagy problémája volt a szennyvíz - elvezetés, amely beruházás 2014-ben megvalósult a Tiszatenyő - Kengyel Közös Szennyvízkezelő Társulásban.

### *A köztemető fenntartás*

Kengyel községi köztemető üzemeltetését jelenleg az önkormányzat vállalkozó útján biztosítja.

### *A helyi közutak és közterületek fenntartása*

A Képviselő-testület, a helyi közutak fenntartásával kapcsolatban a közúthálózat olyan kialakítására törekszik, melyek megfelelnek a település igényeinek. E területen szükséges:

- a belterületi utak folyamatos karbantartása, felújítása, különösen a következő útszakaszokon: településünk fő gyűjtő útjain, és esős időjárás esetén, minden földúton.
- Új utak építése szükséges a következő területeken: Rákóczi út , Kossuth útvége, Dózsa György út, Áchim út, Sallai út, Petőfi út- Thököly út, Béke út , Táncsics út, Hunyadi út , Bajcsy út, József A út , Április 4 út, Kaffka M út, Tóth Árpád út egy-egy szakasza
- Járdaépítés, felújítás szükséges a következő területeken:Áchim út, Thököly út, Szabadság út, Táncsics út, József út, Kossuth, Bajcsy, Arany J , József Attila.

A Képviselő-testület kívánatosnak tartja, a közterületek megfelelő színvonalon történő fenntartását, ennek érdekében, a következő feladatokat határozza meg:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a közterületek gondozására, tisztán tartására.
- Gondoskodni kell a közterületek fásításáról, az elöregedett, veszélyes fák kivágásáról és pótlásáról.
- Figyelmet kell fordítani a köztéri építmények állagának megőrzésére.
- Különösen a következő közterületekre kell koncentrálni:
- a faluközponton lévő főgyűjtő utak vonalvezetése, közparkok, intézményeink környezete, köztéri építmények.

A közterület fenntartási feladatokat az önkormányzat látja el.

### ***A köztisztaság és településtisztaság fenntartása***

A köztisztaság és településtisztaság fenntartási közszolgáltatás biztosítása érdekében, az Önkormányzat:

- továbbra is gondoskodik a kommunális hulladék elszállításáról és ártalmatlanításáról; a szolgáltatást az Önkormányzat NHSZ Szolnok Zrt szállító szolgáltatóval végezteti,
- elősegíti a szelektív hulladékgyűjtés elterjedését,
- évente egy alkalommal megszervezi a lomtalanítási akciót,
- évente 1 alkalommal szeméthyűjtési akciót szervez a lakosság és a civil szervezetek bevonásával,
- biztosítja azt, hogy a közterületekre hulladékgyűjtő edények megfelelő számban legyenek kihelyezve, illetve rendszeres időközönként ürítésre kerüljenek,
- gondoskodik az önkormányzati közutak téli síkosság mentesítéséről, és a hó eltakarításról.
- Gondoskodik továbbá közterületek tisztán tartásáról, a zöldfelületek gondozásáról.

### ***A helyi tűzvédelem***

Az Önkormányzat a helyi tűzvédelmi feladatok ellátása, illetve színvonalának javítása érdekében

- az Önkormányzati hivatal, illetve az önkormányzati intézmények vonatkozásában figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályzattal való rendelkezést,
- tájékoztatást kér a szabályozások évenkénti felülvizsgálatának, a tűzvédelmi oktatás megtartásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének megtörténtéről,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi önkéntes tűzoltó egyesület munkáját, és részére , évente működési támogatás biztosít.

### ***A közbiztonság helyi feladatainak ellátása***

Az Önkormányzat az egyik legfontosabb feladatának tekinti helyi közbiztonsági feladatok ellátását, illetve színvonalának javítását. Ennek érdekében:

- támogatja a közbiztonság növelését segítő programok, tájékoztatók szervezését, ilyen programok tartását kezdeményezi a rendvédelmi szerveknél, javaslatokat, észrevételeket tesz a rendőrség helyi munkájának hatékonyabbá tételére,
- felhívja a rendőrség figyelmét a tudomására jutott, közbiztonságot veszélyeztető körülményekre,
- A felállított mezőéri szolgálatot működteti. A szolgálat a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök,



haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét biztosítja.

- támogatja a helyi Polgárőrség működtetését (szorgalmazza a polgárőr szervezet aktív tevékenységét, helyet biztosít számukra, anyagilag támogatja az eszközbeszerzéseket).

### ***Gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról***

Az általános iskolai oktatás 2013. január 1-től a KLIK Törökszentmiklósi tankerületének fenntartásában van. Mivel a település 3000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat a jogszabályi rendelkezés szerinti köznevelési intézmények működtetésére köteles. Az önkormányzat 2015- évben is dönteni kell arra vonatkozóan, hogy tudja-e az iskola működési költségeit vállalni.

Az óvodai feladatokat 1 intézmény látja el: A Napsugár Művészeti Modell Óvoda

Az önkormányzat lakossági igények ismeretében az intézményi feladatokat a bölcsődei ellátással szeretné kibővíteni.

Az önkormányzat:

- Szorgalmazza a köznevelési intézmények közötti kapcsolatot további építését és fenntartását.
- Az Önkormányzat segíti az intézmények pályázati tevékenységét, figyelemmel kíséri a benyújtott pályázatokat és azok megvalósulását.
- Pályázati lehetőség esetén tervezi az iskola teljes felújítását.
- A közétkeztetési feladatok olcsóbbá tétele, és a startmunkában megtermelt élelmiszerek bevonása miatt szorgalmazza egy óvodai konyha létesítését.

### ***Gondoskodás az egészségügyi ellátásról***

Az Önkormányzat kötelező feladata az egészségügyi alapellátás biztosítása. A Képviselő-testület a gazdasági program időtartama alatt, az egészségügyi szolgáltatást a következő módon kívánja biztosítani:

Az önkormányzat fenntartásában:

2 védőnői körzet, iskola egészségügyi ellátással

1 házi orvosi szolgálat ( jelenleg)

Vállalkozók által:

1 házi orvosi körzet

1 gyermekorvosi körzet

1 fogorvosi körzet

1 gyógyszertár

### ***Gondoskodás a szociális ellátásról***

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja a szociális alapellátások biztosítását, olyan szociális háló megteremtését, mely biztonságot nyújt a település lakosságának. A szociális ellátások területén, az Önkormányzat a következő feladatokat látja el:

- A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal – illetve központi jogszabályváltozások miatt szükség szerint – felülvizsgálja a helyi szociális ellátások rendszerét meghatározó rendeletét.

A következő szociális szolgáltatásokat biztosítja a keretében :

- családsegítő szolgálat
- tanyagondnoki szolgálat
- idősek nappali ellátása,
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek bentlakásos otthoni ellátása
- gyermekjóléti szolgálat.

### ***Gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás***

Az Önkormányzat Képviselő-testülete, kiemelten kezeli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. A kapcsolódó szolgáltatások körében ellátandó feladatokat ezen belül, évente felül vizsgálja ( beszámoltatja) a gyermekvédelmi feladatokat , ellátókat.

### ***Közösségi tér biztosítása, valamint a közművelődési tudományos művészeti tevékenység, és a sport támogatása***

Az Önkormányzat, a közművelődés és kultúra tevékenységekkel kapcsolatban, az önkormányzati rendeletben, illetve a jogszabályokban előírt szolgáltatások biztosítása és a szolgáltatások jelenlegi színvonalát szeretne megőrizni.

A Képviselő-testület fontosnak tartja, a sport- és közművelődési tevékenységekkel kapcsolatos közszolgáltatások további biztosítását is. Ennek érdekében:

- Gondoskodik a település sportéletének helyet adó sportpálya folyamatos karbantartásáról, rendben tartásáról.
- A könyvtárat, kulturális megmozdulásokat a József Attila Művelődési ház és Könyvtár keretén belül működteti.

### ***Egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése***

A Képviselő-testület az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése érdekében, a következő közszolgáltatásokat biztosítja, illetve az alábbi intézkedéseket teszi a szolgáltatás színvonalának emelése érdekében:

- A Képviselő-testület, az Önkormányzati hivatal és az egészségügyi, szociális ellátást végző intézmények, a Művelt és Egészséges Kengyeli lakosságért alapítvány folyamatosan együttműködnek egymással az egészséges életmód feltételeinek javítása érdekében.
- Támogatja azokat a kezdeményezéseket, melyek az egészséges életmóddal, az egészségmegőrzéssel, az időskorúak problémájával, a hátrányos szociális helyzetbe került személyekkel kapcsolatos felvilágosító, tájékoztató, segítő tevékenységre irányulnak.

- Az egészséges életmód feltételeinek biztosítása érdekében, ellátja a helyi sporttevékenységgel kapcsolatos feladatokat, így biztosítja a mozgáshoz való helyet.
- Az egészségmegőrző program feladatainak végrehajtásával segítjük az egészséges életmód feltételeinek biztosítását.

Kengyel, 2015. március 10.

Nagy Szilárd  
polgármester

## **VI. NAPIREND:**

### **Előterjesztés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2008.(IX.01.) számú önkormányzati rendelet módosításáról /írásban/**

**Előadó:** Dr. Fekete Nóra jegyző asszony

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony ismertette az előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2008.(IX.01.) számú önkormányzati rendelet módosításáról készült rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek.

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

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

## **KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

### **12/2015. (VI.23.) önkormányzati rendelete**

#### **a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2008.(IX.01.) számú önkormányzati rendelet módosításáról**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a helyi közművelődési feladatok ellátása érdekében a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77. §-a alapján a következő rendeletet alkotja:

#### 1. §

A rendelet 5.§ (1) bekezdésének alábbi szövegrésze törlésre kerül: „ részben önálló gazdálkodású Általános Művelődési Központ tagintézményeivel, a Községi Könyvtárral és a József Attila Művelődési Házzal”, helyébe az alábbi szövegrész kerül: „ Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtárral”.

#### 2. §

A 7. § (2) bekezdéséből az alábbi szövegrész törlésre kerül: „15/1998.(III.31.) MKM rendelet alapján történő”

#### 3. §

A 7. § (3) bekezdés b) pontjában a „finanszírozás” szövegrész törlésre kerül, helyébe a „feladatfinanszírozás” szövegrész lép.

#### 4. §

A rendelet 1. számú melléklete 1) bekezdés a) pontjában „mely az intézménynek közvetlen kiadással nem jár” szövegrész törlésre kerül, helyébe az alábbi szövegrész lép: „melyet a közművelődési intézmény szervez meg.”

5. §

A rendelet 1. számú melléklete 1) bekezdés b) pontja törlésre kerül, helyébe az alábbi szövegrész lép: „A közművelődési intézmény bevételei növelésére díjköteles rendezvényeket is szervezhet.”

6. §

A rendelet 1. számú melléklete 3) bekezdése törlésre kerül.

7. §

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

Kengyel, 2015. június 22.

Nagy Szilárd  
polgármester

Dr. Fekete Nóra  
jegyző

**VII. NAPIREND:**

**Előterjesztés a Közvilágítási eszközök tulajdonjogának rendezéséről, KÖZVIL részvények értékesítéséről /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester  
(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Közvilágítási eszközök tulajdonjogának rendezéséről, KÖZVIL részvények értékesítéséről szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek

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

Kérdést tett fel: Bódi Marianna képviselő tag.

A feltett kérdésre Pozsa Sándorné gazdaságvezető adott választ, melyet a kérdést feltevő és a Képviselő- testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**78/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**Közvilágítási eszközök tulajdonjogának rendezése, KÖZVIL részvények értékesítése**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő- testülete a KÖZVIL Zrt. tulajdonában lévő Kengyel község közigazgatási területén lévő közvilágítási eszközöket: 4.719.090,- Ft+

ÁFA értéken ( könyvszerinti érték 50 %) megvásárolja, egyben ugyanezen értéken a KÖZVIL részvényeit értékesíti.

Határidő: 2015. június 30.

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

**Erről értesülnek:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr Fekete Nóra jegyző
3. Elmib Miskolc
4. Közvil Zrt Nagykanizsa
5. Irattár

**VIII. NAPIREND:**

**Előterjesztés az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes beruházására /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes beruházására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek

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

Kérdést tett fel: Bódi Marianna és Kozák Ferencné képviselő tagok.

A feltett kérdésekre Pozsa Sándorné gazdaságvezető adott választ, melyet a kérdést feltevők és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**79/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**Az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes beruházására**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Energy Hungary ZRT beruházási ajánlatát elfogadja az általános iskola és a polgármesteri hivatal napelemes rendszerének kialakítására.

**Erről értesül:**

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

## KENGYEL ÖNKORMÁNYZATA AJÁNLAT NAPELEMES BERUHÁZÁSRA VONATKOZÓAN

### I. ELŐZMÉNYEK

Jelen javaslatunkat a személyes egyeztetésünk, bejárásaink, a kapott adatok illetve az Önökéhez hasonló nagyságrendű településeknél e téren szerzett tapasztalataink alapján készítettük el.

### II. AJÁNLAT A NAPELEMES RENDSZER KOMPLEX MEGVALÓSÍTÁSÁRA

**1. Cél:** Az Általános Iskola, Óvoda és Polgármesteri Hivatal éves villamos energia fogyasztásának csökkentése, lehetőség szerint ezen intézmények villamos energia fogyasztásának minél nagyobb mértékű kiváltása.

**2. Műszaki tartalom:** **44,5 kW** teljesítményű háztartási méretű kiserőműnek számító (50 kVA alatti) **napelem rendszer telepítése**, a tájolási-, telepítési szempontból megfelelő helyre.

**3. Beruházási költség:** bruttó **25,5 M Ft** plusz járulékos költségek: pályázat, közbeszerzés, tervezés, összesen bruttó **28,3 millió Ft**.

**4. Várható költségmegtakarítás:** **2,2 millió Ft/év bruttó villamos energia költség csökkennés**. Ez a rendszer éves szinten megközelítőleg **48 950 kWh** villamos energia mennyiséget termel, amelyet a mostani áramáron számolva **2,2 millió** forintos megtakarítást jelent.

**5. Pályázati lehetőség:** A projektre pályázati támogatás vehető igénybe, majd a **KHEOP Megújuló energiahordozó-felhasználás növelése**, című pályázati kereten belül. Itt várhatólag a maximális támogatás **bruttó 50 M Ft, max. 85%-os** intenzitás mellett, amely elegendő a szóban forgó **44,5 kW** teljesítményű napelemes rendszer megvalósítására.

#### **6. Energy Hungary konstrukciója – Finanszírozási javaslat**

- A támogatás **85%-os** tehát **15%** önrészre van szükség, ami **bruttó 4,24 M Ft**.

- Cégünk kapcsolatban van olyan alapítvánnyal/gazdasági szervezettel, amelynek célja a megújuló energiafelhasználás növelése, és amely szerződéses jogviszonyban biztosítja az önkormányzat részére ezt az összeget.

- **A pályázati anyagokat** (tervezés, pályázati dokumentáció, megvalósíthatósági tanulmány, stb...) elkészítjük, a pályázatot lebonyolítjuk, ennek **költségeit vállaljuk. Amennyiben a pályázat nem nyer, az önkormányzat számára semmiféle fizetési kötelezettség sem keletkezik.**

- A közbeszerzési szakértést, előkészítést biztosítjuk.

- Pályázati fenntartási időszakban folyamatos segítségnyújtás ellenőrzés.

#### **7. Üzemeltetés – üzemeltetési díj**

- A telepített rendszert a hatékony, hosszú távú eredményes működtethetőség érdekében üzemeltetni (felügyelni) és karban kell tartani.

- Az Önkormányzat és Energy Hungary Zrt. a rendszer üzemeltetésére **8 éves** időtartamú üzemeltetési szerződést köt, amely magában foglalja a **8 éves** üzemeltetői garanciát is.

- **Az üzemeltetési díj:**

- A napelemes rendszerrel elért, mért éves költségmegtakarítás **50%-a**, azaz évi **bruttó 1,1 millió Ft**, ami jelenleg **bruttó 91 700 Ft/hó**.

Kengyel Önkormányzata – Javasolt együttműködési lehetőségek energiaköltségek csökkentésére - 2 -

#### **8. Főbb előnyök:**

- Az Önkormányzatnak nem kell most pénzt biztosítania a projekthez, sem a **15%-os** önrészt, sem a kb.: **35,2 millió** forintos forgótőkét, amit a pályázati elszámolás végéig biztosítani szükséges.
- **12 év üzemeltetési garanciát kap a rendszerre.**
- Jelenlegi árakon számolva is **szerződésben garantáltan minimum bruttó 1,1 MFt-tal** csökkentheti az éves áramszámláját.
- Egy olyan napelemes rendszert kap, amely az üzemeltetési szerződés lejártá után is még több évig működtethető.

#### **9. Tovább lépési javaslat:**

- Az említett pályázati ablak jelenleg zárva van, azonban várható annak egy-két hónapon belüli megnyitása. Ebben az esetben, - a pályázati forrás újbóli elérhetőségekor – nyilvánvalóan előnyben lesznek azok, akik előbb adják be a pályázatot.
- **Konstrukciónk elfogadása esetén, és az üzemeltetési és karbantartási szerződés aláírása esetén vállaljuk, hogy saját költségünkre előkészítjük a pályázatot és a terveket, hogy annak megnyitásakor azt minimális időn belül be lehessen nyújtani.**

Fentiekkel kapcsolatban várjuk szíves visszajelzésüket.

Budapest, 2015. június 18.

.....

**Kuntner Gábor**

Vezérigazgató

Energy Hungary Energetikai Zrt.

1037 Bp. Kunigunda útja 76.

Tel. +36 20 221 2107



## **IX. NAPIREND:**

### **Előterjesztés az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának módosítására /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést szóbeli kiegészítésként elmondja, hogy a képviselő-testület a 2015. június 8-i ülésen megtárgyalta és elfogadta az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásával kapcsolatos pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról szóló előterjesztést, melynek célja többek között az önkormányzati tulajdonú, belterületi közlekedési infrastruktúra fejlesztések megvalósítása. Mivel a Magyar Államkincstár hiánypótlásra hívta fel az önkormányzatot és kéri a saját erő egy összegű meghatározását, ezért szükséges a határozat módosítása.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő- testületnek

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

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

### **80/2015.(VI.22.) Kt.**

#### **H a t á r o z a t**

### **Az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának módosítására**

Az önkormányzat 67/2015.(VI.08.) Kt. határozatának 1. pontját az alábbiak szerint módosítja:

1. A beruházás nettó értéke 19.034.506 Ft, melyből az önkormányzat 4.034.506 Ft saját erőt biztosít a felmerülés időpontjában az aktuális évi költségvetésből.

#### **Erről értesül:**

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

## **X. NAPIREND:**

### **Előterjesztés a Közművelődési érdekeltség-növelő támogatásról /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést.

Bódi Marianna elmondja, hogy a Pénzügyi, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság a Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek

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

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**81/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

### **Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról**

Kengyel Községi Önkormányzat pályázatot nyújt be az EMMI által kiírt Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra.

Az önkormányzat a pályázathoz a sajátérot: 762 ezer forintot a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár 2015. évi költségvetésében, megképezte és a pályázathoz biztosítja.

#### **Erről értesül:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
4. Irattár

### **XI. NAPIREND:**

**Előterjesztés a Napsugár Művészeti Modellóvoda alapító okiratának módosításáról /írásban/**

**Előadó:** Nagy Szilárd polgármester

(az előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony ismertette az előterjesztést szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

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

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester az előterjesztést szavazásra bocsátja.

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

**82/2015.(VI.22.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**A Napsugár Művészeti Modellóvoda alapító okiratának módosításáról**

1. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Napsugár Művészeti Modellóvoda alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet szerint elfogadja.
2. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Napsugár Művészeti Modellóvoda , Egységes óvoda-bölcsőde egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint elfogadja.

**Erről értesül:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. MÁK JNSZ Megyei Igazgatósága
4. Napsugár Művészeti Modellóvoda, Egységes óvoda-bölcsőde
5. Irattár

Okirat száma:

## Módosító okirat

A Napsugár Művészeti Modellóvoda Kengyel Községi Önkormányzat által 2015. január 5. napján kiadott, 2/2015.(I.05.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 178-179. §-ára **figyelemmel –a következők szerint módosítom:**

1. A költségvetési szerv elnevezése kiegészül: Napsugár Művészeti Modellóvoda, Egységes óvoda-bölcsőde
2. Az alapító okirat 3.1 pontja, a költségvetési szerv közfeladata az alábbi szövegrésszel egészül ki: „a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 178-179. §-a alapján egységes óvoda-bölcsőde”
3. Az alapító okirat 3.3 pontja, a költségvetési szerv alaptevékenysége az alábbi szövegrésszel egészül ki: „egységes óvoda-bölcsődei csoport működtetése”
4. Az alapító okirat 3.4 pontja, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az alábbiak szerint módosul: a 096010 óvodai intézményi étkeztetés törlésre kerül; helyette az alábbi kormányzati funkciók kerülnek be: 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, 104030 gyermekek napközbeni ellátása, 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében
5. Az alapító okirat 5.3.1 pontja a maximálisan felvehető tanulólétszám az alábbi szövegrésszel egészül ki: „ezek közül az egységes óvoda-bölcsődei csoportban maximum 5 fő 2 éves korú gyermek lehet”

Jelen módosító okiratot 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kengyel, 2015. június 23.

P.H.

---

aláírás

Okirat száma:

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Napsugár Művészeti Modellóvoda Egységes óvoda-bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1 .....A  
költségvetési szerv
- 1.1.1 megnevezése: Napsugár Művészeti Modellóvoda, Egységes óvoda-bölcsőde
- 1.1.2 rövidített neve:

#### 1.2 . A költségvetési szerv

- 1.2.1 székhelye: 5083 Kengyel, Áchim út 12.

### 2... A költségvetési szerv irányítása

#### 2.1 . A költségvetési szerv irányító szervének

- 2.1.1 megnevezése: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 2.1.2 székhelye: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

### 3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1 . A költségvetési szerv közfeladata: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 7. § (1) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján – óvodai nevelés, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 178-179. §-a alapján egységes óvoda-bölcsőde

3.2 . A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

3.3 ... A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás, étkeztetés, valamint sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, étkeztetése, egységes óvoda-bölcsődei csoport működtetése

3.4 ... A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	gyermekek napközbeni ellátása
7	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

3.5 ... A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kengyel község közigazgatási területével megegyező

3.6 ... A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

#### 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1 ... A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki 5 évre, a vezetői megbízást a képviselő-testület visszavonhatja, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja

4.2 ... A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	egyéb foglalkoztatás	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

4.3 ... A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Napsugár Művészeti Modellóvoda, Egységes óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően történik

#### 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

5.1 ... A köznevelési intézmény fenntartójának

5.1.1....megnevezése: Kengyel Községi Önkormányzat

5.1.2....székhelye: 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

5.2 ... A köznevelési intézmény

5.2.1....típusa: óvoda

5.2.2....alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

5.2.3....gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Kengyel Községi Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésének személyi és dologi előirányzata felett önállóan rendelkezik. Munkaügyi feladatokat az intézmény látja el. A pénzügyi-gazdasági feladatait a Kengyeli Polgármesteri Hivatal látja el megállapodás alapján.

5.3 ... A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

5.3.1....székhelyén: 5 csoport, csoportonként 25 fő, de legfeljebb 33 fő, ezek közül az egységes óvoda-bölcsődei csoportban maximum 5 fő 2 éves korú gyermek lehet

5.4 ... A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5083 Kengyel, Áchim út 12.	382	691	használati jog	óvoda

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. január 5. napján kelt, 2/2015.(I.05.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: kengyel, 2015. június 23.

P.H.

---

aláírás

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