



Dombegyház Nagyközség Polgármesterétől

5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

Telefon: 68/432-031

E-mail: polgarmester@dombegyhaz.co.hu

MEGHÍVÓ

Dombegyház Nagyközség Képviselő-testülete 2024. április 25-én (csütörtök) du. 15⁰⁰ órai kezdettel ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal
Dombegyház, Tavasz u. 5.

N a p i r e n d i t e r v e z e t:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Liker János jegyző
- 2. Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Bentlakásos Otthon házirendjének módosítása**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 3. A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénybevételével kapcsolatos feltételek ismertetése, és döntés a részvételről.**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 4. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosítása**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 5. Bejelentések, kérdések, interpellációk**

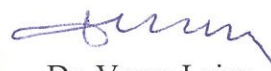
Zárt ülés:

- 1. Szociális ügyek (lakossági szilárdhulladék-szállítási díjtámogatás)**

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Dombegyház, 2024. április 18.




Dr. Varga Lajos
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S
Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testületének
2024. április 25-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

Előkészítette: Liker János jegyző

205/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatást a határozat melléklete* szerint elfogadja.

** A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

- **Intézkedést nem igényel**

206/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal 2019. december 10-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályozás tartalmának megismertetéséről.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Liker János jegyző

Határidő: 2024. március 25.

- **Az SZMSZ kiadmányozása megtörtént.**

207/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde (5836 Dombegyház, Béke utca 37.) felülvizsgált és módosított **szakmai programját** az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Toma Ildikó intézményvezető

Határidő: azonnal

- **A szakmai program kiadmányozása megtörtént.**

208/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde (5836 Dombegyház, Béke utca 37.) felülvizsgált és módosított **házirendjét** az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Toma Ildikó intézményvezető

Határidő: azonnal

- **A házirend kiadmányozása megtörtént.**

209/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, mint ingatlan tulajdonos önkormányzat, a részére a Békéscsabai Tankerületi Központ által megküldött, **intézményi átszervezéssel kapcsolatos** tájékoztatás alapján, Balsaráti Vitus János Általános Iskola 5836 Dombegyház, Aradi utca 9-11 szám alatti feladatellátási helyen - az évfolyamok növeléséhez 1. évfolyamtól 8. évfolyamig- **hozzájárul.**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről a Békéscsabai Tankerületi Központot tájékoztassa.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

- **A Békéscsabai Tankerületi Központ részére a határozati kivonat megküldésre került**

210/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi Konyhában alkalmazandó Bölcsődei nyersanyag normák nettó összegét 2024. április 23. napjától az alábbiak szerint határozza meg:

1. Bölcsőde	
1.1 reggeli	118
1.2 tízórai	118
1.3 ebéd	298
1.4 uzsonna	110

Felelős: Toma Ildikó intézményvezető

Prókay Mária élelmezésvezető

Határidő: 2024. április 23.

- **Az intézmény a döntésről értesült.**

211/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a), valamint a törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel úgy döntött, hogy továbbra is a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelöli ki a **Gondozási Központ Dombegyház és a Hollósy Kornélia Óvoda** gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknek az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, azok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására.

A Képviselő-testület a jelen előterjesztés, és határozat mellékleteit képező, felülvizsgált és módosított munkamegosztási megállapodásokat a határozat mellékletei szerinti tartalommal, 2024. március 22-i hatálybalépéssel jóváhagyja azzal, hogy a korábban megkötött munkamegosztási megállapodások ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

Felelős: intézményvezetők, jegyző

Határidő: 2024. március 22.

- **A munkamegosztási megállapodások megkötése megtörtént.**

212/2024.(III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat, mint ajánlatkérő 2024. évi összesített közbeszerzési tervét elfogadja az alábbi tartalommal.

A tervezett közbeszerzési eljárás megnevezése	A tervezett közbeszerzési eljárás tárgya	A tervezett közbeszerzési eljárás fajtája	A közbeszerzés becsült értéke	Szerződés típusa	Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00028 azonosítószámú, „Dombegyház Művelődési Ház épületenergetikai felújítása”	Építési beruházás	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	122.458.344 Ft	Vállalkozási szerződés	2024. január (az eljárás már folyamatban van, az ajánlattételi határidő már lezárult)	2025. január
TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051 azonosító számú „Dombegyházi belterületi utak fejlesztése”	Építési beruházás	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	139.053.435 Ft	Vállalkozási szerződés	2024. április	2025. március

Felelős: Liker János jegyző

Határidő: 2024. március 31.

- **A közbeszerzési terv az elektronikus közbeszerzési rendszerbe feltöltésre került**

213/2024. (III.21.) Kt.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051 azonosítószámú „Dombegyházi belterületi utak fejlesztése” című pályázathoz kapcsolódó **közbeszerzési feladatok ellátására** vonatkozó eljárás tárgyában indított beszerzési eljárást - mivel az ajánlattételi határidőn belül nem érkezett megfelelő számú érvényes ajánlat - eredménytelennek nyilvánítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert új beszerzési eljárás indítására.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

- **A beszerzési eljárás folyamatban van**

214/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a **TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051** azonosítószámú „**Dombegyházi belterületi utak fejlesztése**” című pályázathoz kapcsolódó **műszaki ellenőri feladatok ellátására** vonatkozó eljárás megindítására.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a beszerzési eljárás indítására.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

- **A beszerzési eljárás folyamatban van**

215/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

- 1) az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014. (XII.19.) önkormányzati rendeletben meghatározott bérleti és használati díjakat,
- 2) a gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében meghatározott óvodai és iskolai gyermekétkeztetés térítési díjait,
- 3) a szociális igazgatásról és a települési támogatás keretében nyújtott ellátásokról szól 2/2015. (III. 02.) önkormányzati rendelet 3. mellékletében meghatározott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait,
- 4) az 5/2023. (I.25.) Kt. határozattal megállapított, Dombegyházi Községi Szintér és Könyvtár szolgáltatási díjait,

a jelenleg hatályos összegekben fenntartja, ezen díjakon jelenleg nem kíván módosítani.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

- **Az intézmények a döntésről értesültek**

216-Z-224-Z/2024. (III.21.)

Települési támogatással kapcsolatos szociális ügyben hozott határozatok

- **Az érintettek a döntésről értesültek**

225-Z/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Evelyi Györgyné (szül: Mezőkovácsháza, 1940.08.14. an: Gál Mária) kérelmének hely ad és beutalta a Gondozási Központba a Bentlakásos Intézménybe határozatlan időre. A beutalás időpontja: 2024. január 29. napja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelem szerint

- **Az intézményvezető a döntésről értesült**

226-Z/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Kelemen Mihályné (szül: Dombegyház, 1950.04.29. an: Ilekmann Etelka) kérelmének hely ad és beutalta a Gondozási Központba a Bentlakásos Intézménybe határozatlan időre. A beutalás időpontja: 2024. február 05. napja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelem szerint

- **Az intézményvezető a döntésről értesült**

227-Z/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Méreg Antal (szül: Dombegyház, 1955.03.05. an: Murányi Magdolna) kérelmének hely ad és beutalta a Gondozási Központba a Bentlakásos Intézménybe határozott időre. A beutalás időpontja: 2024. február 21. napjától 2024. április 30. napjáig.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelem szerint

- **Az intézményvezető a döntésről értesült**

228-Z/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Andó Vilmosné (szül: Dombegyház, 1932.05.06. an: Bába Julianna) kérelmének hely ad és beutalta a Gondozási Központba a Bentlakásos Intézménybe határozatlan időre. A beutalás időpontja: 2024. február 26. napja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelem szerint

- **Az intézményvezető a döntésről értesült**

229-Z/2024. (III.21.)

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megvizsgálta a 2024. év első negyedében nyújtott lakhatási támogatások jogosultságát. A mellékletét képező kimutatást tudomásul vette és elfogadta.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: értelem szerint

- **Az intézményvezető a döntésről értesült**

HATÁROZATI JAVASLAT

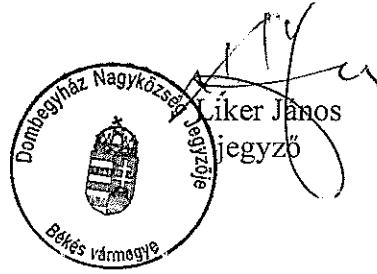
Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatást a határozat melléklete* szerint elfogadja.

* A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Dombegyház, 2024. április 17.



Előterjesztés
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 25. napján tartandó nyílt ülésére

Tárgy: Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Bentlakásos Otthon házirendjének módosítása

Előkészítette: Toma Ildikó Intézményvezető
Liker János jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gondozási Központ intézményvezetője a korábban lefolytatott Kormányhivatali ellenőrzés javaslatai, valamint a menet közbeni szervezeti és jogszabályi változások figyelembevételével elkészítette az intézmény

- Szervezet és Működési Szabályzatának,
- Szakmai programjának,
- és a Bentlakásos Otthon Házirendjének módosítását.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója **jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.**

A módosított és egységes szerkezetű alapdokumentumok az előterjesztés 1-3 mellékleteit képezik.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés mellékleteit képező dokumentumok áttanulmányozására, és egyetértés esetén azok jóváhagyására.

I. HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház **módosított és egységes szerkezetbe foglalt** Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. április 26-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: 2024. április 26.

II. HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház **módosított és egységes szerkezetbe foglalt** Szakmai Programját 2024. április 26-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: 2024. április 26.

III. HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Bentlakásos Otthon **módosított és egységes szerkezetbe foglalt** Házirendjét 2024. április 26-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

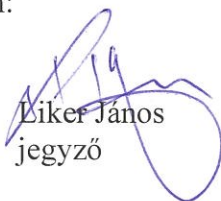
Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: 2024. április 26.

Dombegyház, 2024. április 17




Dr. Varga Lajos
polgármester

Ellenjegyzem:


Eker János
jegyző



GONDOZÁSI KÖZPONT

DOMBEGYHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva

Hatályba lépés dátuma:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dr. Varga Lajos
Polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ, INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA

		5
I.1.	Az intézmény elnevezése, székhelye	5
I.2.	Az intézmény telephelyei	5
I.3.	Alapító okirat, az alapító	5
I.4.	A felügyeleti szerv megnevezése	5
	Szakmai felügyeletet gyakorló szervek	5
I.5.	A fenntartó szerv megnevezése	6
I.6.	Jogszabályban meghatározott közfeladata	6
I.7.	Tevékenységi kör	6
I.8.	Államháztartási szakágazati besorolása	6
I.9.	Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
I.10.	Tevékenységek forrásai	7
I.11.	Feladatmutatók	7
I.12.	Azonosítószámok	7
I.13.	Az intézmény jogállása	7
I.14.	Gazdálkodási jogkör	8
I.15.	Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke	8
I.16.	Az intézmény jogi képviselő	8
I.17.	Kinevezési rend	8
I.18.	Intézményi együttműködés	8
I.19.	Az intézményi közalkalmazottak	8

II. INTÉZMÉNY FELADATA

		9
II.1.	Szociális alapszolgáltatások	9
II.2.	Egészségügyi alapellátás	9
II.3.	Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás	9

III. INTÉZMÉNY SZERVEZETEI

		10
III.1.	Bentlakásos Intézményi ellátás	
III.1.1.	Ápolás-gondozás, alapvető egészségügyi feladatok	10
III.1.2.	Mentálhigiénés feladatok ellátása (kapcsolt munkakörben)	10
III.1.3.	Adminisztratív feladatok	10
III.1.4.	Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok	10
III.2.	Házi segítségnyújtás	11
III.3.	Étkeztetés	11
III.4.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	11
III.5.	I. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet)	14
III.6.	II. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet)	14
III.7.	Fogászati ellátás	15
III.8.	Községi konyha	16
III.9.	Mini Bölcsőde	26

IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE	37
IV.1. Intézményvezető	37
IV.2. Az intézmény gondozást végző szakmai munkakörei	38
IV.2.1. Ápoló, gondozó (Bentlakásos ellátás)	38
IV.2.2. Diétás nővér	38
IV.2.3. Gondozó (Házi segítségnyújtás)	38
IV.2.4. Szociális asszisztens (kapcsolt munkakör)	38
IV.2.5. Terápiás munkatárs (kapcsolt munkakör)	38
IV.2.6. Családsegítő	39
IV.2.7. Fogorvos	39
IV.2.8. Fogászati asszisztens	39
IV.2.9. Háziiorvosi asszisztens	39
IV.2.10. Élelmezésvezető	40
IV.2.11. Szakács	40
V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	41
V.1. Munkaértekezlet	41
V.2. Havi esetmegbeszélő értekezlet	41
V.3. Eseti dolgozói megbeszélés	41
V.4. Lakógyűlés	41
V.5. Érdekképviselői Fórum	42
VI. EGYÉB RENDELEZÉSEK	42
VI.1. Aláírási jogosultságok	42
VI.2. Képviselői jogok	42
VI.3. Munkáltatói jogok	42
VI.4. Belföldi kiküldetések engedélyezése	42
VI.5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	42
VII. INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	43
VII.1. Fogalmi meghatározások	43
VII.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	43
VII.3. Az intézményvezető és a fenntartó által kiadott intézményi szabályzatok	43
VIII. MŰKÖDÉSI RÉSZ	45
VIII.1. Munkatársak, munkaköri leírások	45
VIII.2. Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	46
VIII.3. Szakmai továbbképzés, működési nyilvántartás	46
IX. ADATSZOLGÁLTATÁS	47
IX.1. Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer	47
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
FÜGGELÉKEK	
1. sz. függelék Szervezeti séma az intézmény szervezetéről	49
2. sz. függelék Állománytábla	50
3. sz. függelék Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora	51
4. sz. függelék Feladatmutatók	52
MELLÉKLETEK	

KÜLÖN DOKUMENTUMOK:

2. sz. melléklet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (Külön dokumentum)
3. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat (Külön dokumentum)
4. sz. melléklet Veszélyes hulladék kezelési szabályzat (Külön dokumentum)
5. sz. melléklet Leltárkészítési és leltározási szabályzat (Külön dokumentum)
6. sz. melléklet Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata (Külön dokumentum)
7. sz. melléklet Gépjármű igénybevételenek és használatának rendje (Külön dokumentum)
8. sz. melléklet Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (Külön dokumentum)
9. sz. melléklet Számviteli szabályzat (Külön dokumentum)
10. sz. melléklet Kiküldetési szabályzat (Külön dokumentum)
11. sz. melléklet Vezetékes és mobiltelefon-használati szabályzat (Külön dokumentum)
12. sz. melléklet Reprezentációs kiadások szabályzata (Külön dokumentum)
13. sz. melléklet Beszerzések lebonyolításának szabályzata ((Külön dokumentum)
14. sz. melléklet Önköltség számítási szabályzat (Külön dokumentum)
15. sz. melléklet Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata (Külön dokumentum)
16. sz. melléklet Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje (Külön dokumentum)
17. sz. melléklet Eszközök és források értékelési szabályzata (Külön dokumentum)
18. sz. melléklet Pénzkezelési szabályzat (Külön dokumentum és saját szabályzat)
19. sz. melléklet Gazdálkodási szabályzat (Külön dokumentum)
20. sz. melléklet Vagyonvédelmi szabályzat (Saját dokumentum)
21. sz. melléklet Intézményi alapgyógyszer finanszírozási szabályzata (Külön dokumentum)
22. sz. melléklet Belső utasítás- Veszélyhelyzet kezelése (Külön dokumentum)
23. sz. melléklet Belső utasítás- Dohányzás szabályozása (Külön dokumentum)
24. sz. melléklet Munkavédelmi szabályzat (Külön dokumentum)
25. sz. melléklet Tűzvédelmi szabályzat (Külön dokumentum)
26. sz. melléklet Integrált kockázatkezelési szabályzat (Külön dokumentum)
27. sz. melléklet Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata (Külön dokumentum)
28. sz. melléklet Belső kontrollrendszer szabályzata (külön dokumentum)
29. sz. melléklet Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje (Külön dokumentum)
30. sz. melléklet Munkavállalói adatkezelési tájékoztató (Külön dokumentum)
31. sz. melléklet A munkavállalók egészségének védelme, az egészséges munkakörnyezet biztosítása érdekében végzett kockázatértékelés szabályairól a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi területen (Külön dokumentum)

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Gondozási Központ Dombegyház valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény adatai, jogállása

1.1. *Intézmény elnevezése, székhelye*

Gondozási Központ Dombegyház
5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.

1.2. *Telephelyei:*

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Család- és gyermekjóléti szolgálat | 5836 Dombegyház, Kossuth u. 2. |
| - Főzőkonyha | 5836 Dombegyház, Aradi u. 10. |
| - I. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet) | 5836 Dombegyház, Kossuth u. 2. |
| - II. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet) | 5836 Dombegyház, Kossuth u. 2. |
| - Fogorvosi szolgálat | 5836 Dombegyház, Kossuth u. 2. |
| - Mini bölcsőde | 5836 Dombegyház, Béke utca 37. |

1.3. *Alapító okirat, az alapító*

Alapító: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.15.

Alapító okirat:

Kelte: 2023. november 10.

Száma: Ált/130-12/2023

1.4. *Felügyeleti szerv megnevezés*

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

Szakmai felügyeletet gyakorló szervek

- Békés Vármegyei Kormányhivatal Szociális, Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális, Gyámügyi és Oktatási osztály
5600 Békéscsaba József A u 2-4.
- Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
- Békés Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi u 2.
- Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5600 Békéscsaba, Kazinczy utca 9.)

1.5. Fenntartó szerv

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

1.6. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása. Gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Egészségügyi alapellátáshoz tartozó háziiorvosi, valamint fogorvosi alapellátás biztosítása.

1.7. Tevékenységi kör

Az intézmény működési területe

- *Alapellátás:* Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
- *Szakosított ellátás:* Magyarország közigazgatási területe
- *Háziiorvosi szolgálat:* Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
- *Fogorvosi ellátás:* Dombegyház, Kisdombegyház, Magyardombegyház települések közigazgatási területe
- *Mini bölcsődei ellátás:* Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe

1.8. Államháztartási szakágazati besorolása

Az 1993. évi III. törvény szerinti szakosított ellátás.

Szakágazat száma: 873000

/Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása/

1.9. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziiorvosi alapellátás
2	072311	Fogorvosi alapellátás
3	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés napközbeni ellátást biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	107052	Házi segítségnyújtás

Az integráció formája: Integrált intézmény

1.10. A tevékenységek forrásai

Állami normatív támogatás, intézményi saját bevétel, önkormányzati támogatás.
Intézmény saját bevételei (pl.: intézményi térítési díj, étkezési térítési díj, egyéb bevétel).

1.11. Feladatmutatók

Működési engedélyben meghatározott férőhely száma alapján:

Étkeztetés:	nincs meghatározva
Házi segítségnyújtás:	90 fő
Család és gyermekjóléti szolgáltatás (lakosság szám):	1925 fő
Bentlakásos otthoni ellátás:	28 fő
Mini bölcsőde	8 fő

1.12. Azonosító számok

Az intézmény államháztartási azonosítószáma: **633820**
Bankszámlaszám: **11733089 – 16654835**
Adószám: **16654835-2-04**

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

1.13. Az intézmény jogállása

Besorolás:

Tevékenység jellege alapján: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közintézmény

Önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

Munkáját a

- **Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 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 rendelet**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17) Kormányrendelet,**
- **A gondozási szükséglet, valamint egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet,**
- **A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,**

- **A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,**
- **A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,**
- **Az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015.CXXII. törvény lapján végzi.**

1.14. Gazdálkodási jogkör

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

1.15. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Jelenleg az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.16. Az intézmény jogi képviselő

Az intézmény jogi képviselőt a fenntartó Önkormányzat látja el.

1.17. Kinevezési rend

Az intézmény vezetőjét, - nyilvános pályázat alapján – Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Jogszabályi feltételek fennállása esetén pályázat nélküli megbízás is adható.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője végzi. A pályázati felhívást a <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu> internetes portálon és - szükség szerint- a sajtóban is közzé kell tenni.

Az intézményvezetői kinevezés időtartama 5 év.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.18. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel és intézményekkel:

- Napsugár Nyugdíjas Klub
- Balsarati Vitus János Általános Iskola
- Hollósy Kornélia Óvoda
- Dombegyház Időseiért Alapítvány
- Dombegyház Közösségi színtér
- Civil Egyesület Dombegyház

1.19. Az intézményi közalkalmazottak

A közalkalmazotti jogvisonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendezi.

II. INTÉZMÉNY FELADATA

II.1. Szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
 - o szociális segítség
 - o személyi gondozás
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Mini bölcsődei ellátás

II.2. Egészségügyi alapellátás

- I. és II. számú háziorvosi vegyes körzet
- Fogorvosi szolgálat

II.3. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás:

- Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás (Idősek otthona)

Időskorúak szakosított bentlakásos ellátása

Az intézménybe gondnokság alatt álló személy, pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg nem vehető fel. Ezen személyek ellátására pszichiátriai betegek otthona és szenvedélybetegek otthona hivatott. (1993.évi III. törvény 68.§ (1), (2), (3) bekezd.)

Demens beteg esetén- különös tekintettel e kórkép előrehaladott fázisára- az idős ember speciális, demens részleggel rendelkező ápoló- gondozó otthonba irányítandó.

Intézményi felvétel előtt az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükséglet vizsgálatot. Beutaló határozat esetén a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat meghozatalát megelőzően az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja, megállapítja a gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. (Szt. 68/A. § (1), (2), (3) bekezdés)

Az intézmény teljes körű ellátást köteles biztosítani, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl magában foglalja az ellátottak legalább napi háromszori étkeztetését, textíliával való ellátását, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi, szakorvosi (kórházi) ellátásukat, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat (a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével), az állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, közösségi kapcsolataik szervezését, ápolását.

Idősek otthonában -a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig- gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más

személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. (1993. évi III. tv. 68/B.§ (1), (2) bekezdés)

III. INTÉZMÉNY SZERVEZETE

III.1. Bentlakásos Intézményi ellátás

III.1.1. Ápolás-gondozás, alapvető egészségügyi feladatok

Az ápolás-gondozás, alapvető egészségügyi feladatok fő célja a prevenció. A lakók rendszeres orvosi felügyelete, ápolása-gondozása, az orvosi, szakorvosi, kórházi ellátás, valamint gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel való ellátás. Általános egészségügyi állapotuk megfigyelése, és megőrzése.

III.1.2. Mentálhigiénés feladatok ellátása (kapcsolt munkakörben)

Fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése.

III.1.3. Adminisztratív feladatok

Általános:

- pénz- és értékkezelés
- térítési díj elszámolás
- ellátottak letétbe helyezett pénz- és egyéb értékeinek kezelése
- szabadságolási terv elkészítése
- nyilvántartások vezetése
- dokumentumok iktatása, irattárba helyezése
- lakók törzsadatainak vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása

Szakmai dokumentáció vezetése:

- eseménynapló vezetése
- egyéni gondozási terv készítése, értékelése
- ápolási-gondozási dokumentáció kitöltése
- foglalkoztatási dokumentáció vezetése
- gyógyászati segédeszköz nyilvántartása
- gyógykezelési lap vezetése
- havi ellátás igénybevételének vezetése
- megfigyelő- és ápolási lap vezetése
- távollétek nyilvántartása
- egyéni gyógyszereszedési nyilvántartás
- gyógyszernyilvántartás: WiniDoki szoftveren (egyéni, intézményi)

III.1.4. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység

- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése, szükségletek felmérése
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- raktározás
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, munkaruhával való ellátás)
- éves leltározás

III.2. Házi segítségnyújtás

Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, azok ellátását a házi segítségnyújtás keretén belül kell ellátni. A következő ellátásokat kell biztosítani:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését
- önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás
- amennyiben szakápolási feladatok elvégzése válik szükségessé, ápolási feladatokat is kell végezni

III.3. Étkeztetés

Gondoskodik az arra rászoruló napi egyszeri meleg ételmezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, koruk, egészségi állapotuk miatt. A meleg étel elviteléről az ellátást igénybe vevő gondoskodik, vagy a lakására szállítják.

Minden étkeztetéssel kapcsolatos szakmai feladat és a térítési díjak beszedése is a szolgáltató intézmény székhelyén és telephelyén történik.

III.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A 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 család- és gyermekjóléti szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a) a szülőt, illetve–ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően–az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt

örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését

A család- és gyermekjóléti szolgálat a **szociális segítőmunka keretében:**

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

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

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

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

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében

c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a Család- és gyermekjóléti szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.
- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosokkal élők és krónikus betegek, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtását
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki ha a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és a kiskorú érdeke- a gyermekjóléti szolgálat igénybevétele nélkül, e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható.

III.5. I. számú Háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet)

- A házi orvos segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli
 - szakmai kommunikációt folytatni a beteggel és a hozzátartozójával
 - tájékoztatja a beteget és a hozzátartozót a rendelésekkel kapcsolatban
 - a beteget felkészíti a vizsgálatokra, segíti a beteget a vizsgálat előtt, alatt és után
 - közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során
 - felismeri a beteg állapotváltozására utaló jeleket
 - sürgősségi eseteket felismeri, megkezdi az ellátást, segítséget hív
 - részt vesz a gondozási és prevenciós folyamatokban
 - az elvégzett orvosi/asszisztensi tevékenységet az egészségügyi dokumentációkban rögzíti, archiválja (EESZT)
 - orvos utasítására gyógyszerel
 - az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja, a vizsgálatkérő lapokat, kezelő lapokat kitölti
 - betegelőjegyzést, betegirányítást végez
 - a fertőző betegek jelentési dokumentációját kitölti, és elküldi a megfelelő helyre
 - mentőhívást, betegszállítást intézi az ezzel kapcsolatos dokumentációval együtt
 - elkészíti a járóbeteg ellátás és gondozás jelentéseit
 - a rendelőben használt eszközöket, műszereket a megfelelő állapotban tartja
 - az egyszerhasználatos és fogyóeszköz igényét jelzi a vezető felé
 - a rendelőben lévő műszereket, eszközöket tisztán, sterilen tartja, sterilizálásra előkészíti
 - veszélyes hulladékot kezeli, elszállítását előkészíti, dokumentálja
 - EESZT-ben orvos utasítása alapján gyógyszert/gyógyászati segédeszközt ír fel, nyomon követi a betegek ambuláns ellátását, javaslatait

III.6. II. számú Háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet)

- A házi orvos segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli
 - szakmai kommunikációt folytatni a beteggel és a hozzátartozójával
 - tájékoztatja a beteget és a hozzátartozót a rendelésekkel kapcsolatban
 - a beteget felkészíti a vizsgálatokra, segíti a beteget a vizsgálat előtt, alatt és után
 - közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során

- felismeri a beteg állapotváltozására utaló jeleket
- sürgősségi eseteket felismeri, megkezdi az ellátást, segítséget hív
- részt vesz a gondozási és prevenciós folyamatokban
- az elvégzett orvosi/asszisztensi tevékenységet az egészségügyi dokumentációkban rögzíti, archiválja (EESZT)
- orvos utasítására gyógyszerel
- az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja, a vizsgálatkérő lapokat, kezelő lapokat kitölti
- betegelőjegyzést, betegirányítást végez
- a fertőző betegek jelentési dokumentációját kitölti, és elküldi a megfelelő helyre
- mentőhívást, betegszállítást intézi az ezzel kapcsolatos dokumentációval együtt
- elkészíti a járóbeteg ellátás és gondozás jelentéseit
- a rendelőben használt eszközöket, műszereket a megfelelő állapotban tartja
- az egyszerhasználatos és fogyóeszköz igényét jelzi a vezető felé
- a rendelőben lévő műszereket, eszközöket tisztán, sterilen tartja, sterilizálásra előkészíti
- veszélyes hulladékot kezel, elszállítását előkészíti, dokumentálja
- EESZT-ben orvos utasítása alapján gyógyszert/gyógyászati segédeszközt ír fel, nyomon követi a betegek ambuláns ellátását, javaslatait

III.7. Fogászati ellátás

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása
- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése
- góckutatás
- a várandós nők fogászati gondozása
- a sürgősségi ellátás
- szükség esetén a beteg keresőképtelenségének igazolása
- szakellátásra történő irányítás
- fogászati prevenciós munka végzése a gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos által

Sürgősségi ellátás:

- a fogak friss baleseti sérüléseinek elsődleges ellátása (visszahelyezés, sínzés, gyógyszeres kötés, foghúzás)
- a fogból kiinduló gyulladások ellátása (fog üregének megnyitása, foghúzás)
- a fogmeder gyulladás, bölcsességfog körüli gyulladt lágyrész-szövetek konzervatív kezelése
- a szájüregen belüli tályog megnyitása
- a nyelést vagy/és légzést akadályozó idegentest eltávolítása
- a szájnyálkahártya és az ajak akut gyulladással megbetegedéseinek gyógyszeres ellátása
- állkapocs-ficam visszahelyezése
- a frissen tört állcsont nyugalomba helyezése
- a háromosztatú ideg által kiváltott roham helyi érzéstelenítéssel történő csillapítása
- bármilyen eredetű szájüregi vagy szájüreg környéki vérzés csillapítása (tampon, fedőkötés, véralvadást fokozó gyógyszerek helyi alkalmazása, varrat)

A sürgősségi beavatkozásokat térítésmentesen lehet igénybe venni a területi ellátási kötelezettségtől függetlenül bármely finanszírozott fogászati szolgáltatónál.

A fogászati szűrővizsgálatok körébe tartozik:

1. a szájüreg és az arc-állcsont tájék rágóapparátus vizsgálata keretében:

- az arc és az állcsontok megtekintése
- az ajkak, a szájüreg nyálkahártyájának és a nyelvnek a megtekintése
- környéki nyirokcsomók és a nyálmirigyek megtapintása

2. a fogazat vizsgálata keretében:

- szuvas, tömött és hiányzó fogak, valamint fogpótlások jelenlétének megállapítása
- a fogágy vizsgálata, ínygyulladás, fogágygyulladás, fogmozgathatóság regisztrálása
- a szájhygiéne vizsgálata, lepedék, fogkő jelenlétének megállapítása

3. gyermekeknél a fog- és állcsont-rendellenességek megállapítása

Tevékenységi köre:

- Fogászati sürgősségi ellátás
- Fogászati prevenció
- Iskolafogászat
- Protetikai ellátás

III.8. Községi konyha

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet alapján működteti a Gondozási Központ telephelyeként működő Községi Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

2. A Konyha legfontosabb adatai:

2.1. Helye: 5836 Dombegyház, Aradi utca 10.

2.2. Tel.: 0668/433-288

2.3. Feladata:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális alapú étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben.

2.4. Működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe

2.5. Főzési adagszám: A Községi Konyhán naponta legfeljebb 380 adag étel készíthető el.

3. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
2. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
3. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
4. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
5. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
6. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Konyha dolgozóira,
- a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Konyha feladatai

1. A Konyha feladatai és hatásköre:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Szociális alapú étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő (Balsarati Vitus Általános Iskola) és az önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Hollós Kornélia Óvoda) a Gondozási Központ Bentlakásos Intézményének és a szociális alapon étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület a szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (III.02.) Önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéről az élelmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás) az élelmezésvezető végzi.

A szociális alapú étkezés igénybevételének rendje:

-Az étkeztetést Dombegyház Nagyközség Önkormányzata a Gondozási Központ keretében biztosítja. A részletszabályokat a Dombegyház a szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokról szóló rendelete és Dombegyház Nagyközség Önkormányzata 2/2015. (III.02.) Önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló rendelete tartalmazza.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat képviselő-testülete határozattal állapítja meg, valamint a helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

-Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

-három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,

-a közös háztartásban élő eltartott gyermektartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,

-a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

-A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyhoz 1. napjától kezd megállapítani.

-Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

1.2. Hatásköre:

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az dolgozók közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

-a Konyhán egyszerre maximum 380 adag étel készíthető el,

-évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóiirtást kell végezni,

-a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,

-a dolgozók alkalmazásának feltételeit –munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása –biztosítani kell,

-a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,

-a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni

2. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

3. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

4. Az élelmezésvezető

4.1. Feladatai:

- felelős a Konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és bevételezi,
- a naponta beszedett térítési díjat haladéktalanul befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába,
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlévőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld az Intézményvezetőnek, és a jegyzőnek

4.2. Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

4.3. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

4.4. Főszakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslattevés,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelyiségbe vitele,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próba főzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a NÉBIH és az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

4.5. Szakács feladatainak részletezése:

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- konyha egész területén különböző helyiségek takarítása,
- védőruhák, textíliák mosása
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a NÉBIH és az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

4.6 A konyhai kisegítő feladatai:

- kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrit, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- a konyha kövezetét felsepri, felmossa,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

A Konyha működésének főbb szabályai

1.A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja:

- munkaszerződés megkötése,
- munkaviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése valamennyi dolgozó tekintetében.

dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- a túlmunka elrendeléséről,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi eljárás megindításáról

A munkaviszony létrejötte:

Az Intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

1.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Konyha érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális alapú étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje:

A Községi Konyha nyitvatartási ideje:

Hétfő- Péntek: 06:10-14:30 óráig

Szombat-Vasárnap: 06:10-11:30 óráig

Ebédkiadás: 11:00. – 13:45 óráig

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért az Intézményvezető a felelős.

1.5. A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2./ Ügyviteli szabályok

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Pénzügyi Csoportja látja el.

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése –áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

Az önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére –azaz utalványozásra –az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére Dombegyház Nagyközség Önkormányzat a gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által kijelölt személyek jogosultak.

2.4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat a gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt - pénzügyi számviteli szakképesítésű –dolgozói jogosultak.

3. Aláírási jogosultság

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az Intézményvezető és az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal:

-munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében

-a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Akadályoztatásuk -, illetve tartós távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadványozási jogot.

Pénzügyi csoportvezető ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

-a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez-szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3. 1.Bélyegző használata

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni-cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző:

külső ívén az intézményneve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Gondozási Központ Dombegyház Községi Konyha

5836 Dombegyház, Aradi utca 10.

Adószáma:16654835-2-04

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézményvezető, vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előírások alapján kell megállapítani. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a Konyhán a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető és az Intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

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

7. A Konyha ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős.

8. A kiadványozás rendje:

A Konyhán a kiadványozás az élelmezésvezető feladata.

9. A Konyha gazdálkodásának rendje:

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása –a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel –az Intézményvezető feladata. Számláit, bizonylatait Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Pénzügyi Csoportja kezeli és tartja számon.

A Konyha alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Működési Engedély
- Élelmezési Szabályzat
- Gondozási Központ Szakmai Program
- Gondozási Központ SZMSZ

2. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok:

A Gondozási Központ működésére vonatkozó összes szabályzat.

III.9. Mini bölcsőde

Az intézmény dolgozóira vonatkozó jogviszonyok:

1992 évi XXXIII. tv. (Kjt). és az 1992. évi XXII. tv. (Mt.)
2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

Az intézmény képviselőjére jogosult: Intézményvezető

A fenntartói ellenőrzés rendje: Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzés

A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon:

5836 Dombegyház, Béke utca 37. sz, 194 hrsz. ingatlan bölcsődei funkcióra kialakított része, amelynek tulajdonosa Dombegyház Nagyközség Önkormányzata.

Az intézmény működéséhez rendelkezése bocsátott vagyont nem idegenítheti el, azt biztosítékként nem használhatja, csak az alapfeladatokra fordíthatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület rendelkezik a vagyon felett.

Az intézmény (szakmai egység) alaptevékenysége:

Biztosítja 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása. Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával. Feladata a gyermek korának és táplálkozás-élettani szükségletének megfelelő étrend összeállítása, közétkezés biztosítása. A bölcsődék a terület gyermeknevelés gondozási centrumai, segítik a GYED-en, GYES-en lévő anyákat a gyermeknevelési és gondozási feladatok ellátásában.

Kisegítő tevékenységet nem végez.

A bölcsőde:

Gyermekek napközbeni ellátását biztosít intézmény, nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig, naponta: 6:00-17 óráig.

A bölcsőde kiemelt feladata:

- Napközbeni kisgyermekellátás;
- Gyermekélelmezés szervezése — HACCP program szerinti működés;
- Magas színvonalú nevelő- gondozómunka biztosítása az ellátottak számára;
- Szolgáltatások szükség szerinti bővítése, pályázatok készítése.

Részletes feladatok:

- A családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek ellátása, minőségi nevelése, gondozása.
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Együttműködik a gyermekvédelem, a szociális és oktatási szféra speciális intézményeivel és egyéb civil szervezetekkel a programja megvalósítása, a családok támogatása, segítése érdekében.

A bölcsőde funkcionális felépítése:

- Férőhelyek száma: maximum 8 fő
- Gondozási egységek száma: 2
- Kiszolgáló egységek: iroda, konyha, akadálymentes mosdó-wc, tisztítószer és játéktároló, dolgozói öltöző mosdóval

Alapellátás: 8 férőhelyen bölcsődei csoportban a dolgozó szülők 20 hetestől 3 éves korú gyermekeinek nevelése, gondozása történik bölcsődei keretek között. A csoport napirendje, szervezési kérdései, nevelési és gondozási gyakorlata, az irányelvekben és módszertani levelekben foglaltak szerint szerveződik.

Élelmezés:

A bölcsőde élelmezéséről az intézmény főzőkonyhája gondoskodik.

A bölcsődébe felvett gyermekek részére a főzés külön étlap alapján, a HACCP szabályainak a betartásával történik.

A tálalókonyha a konyha feladatát a technológiai folyamatok sorrendjében látja el, melynek fázisai: étel átvétele, előkészítése a tálalásra, az ételek adagolása, a fogyasztási helyre való

szállítása.

A dolgozók folyamatosan számba veszik a kritikus veszélyességi pontokat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit szem előtt tartják, valamint dokumentálják.

A MINI BÖLCSÖDE SZERVEZETE

A bölcsőde története: Bölcsődénk 2024-ben egy csoporttal, 8 gyermekkel az óvoda mellett önálló szakmai egységként kezdi meg működését. Az intézményben 1 fő kisgyermeknevelő és 2 fő dolgozik.

Babakocsi tároló, orvosi szoba, só szoba is segíti az eredményes működést. Az épületben minden feltétel adott a minőségi munkavégzéshez.

Az intézmény (szakmai egység) szervezeti tagozódása:

- a) Az intézmény vezetése
- b) Gyermekellátó egység

Az intézményvezetés szervezeti tagozódása

Az intézményvezető: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

A gyermekellátás egysége

Kisgyermeknevelő (szakmai vezető)

Kiszolgáló egységek

Bölcsődei dajkák

Helyettesítési rend

Az intézmény vezetőjét hiányzása esetén a magasabb képesítésű kisgyermeknevelő helyettesíti, hosszabb idejű hiányzás esetén megbízásos jogviszonyban. A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, illetve akadályoztatásuk esetén az intézményvezető is helyettesít a bölcsődei csoportban.

SZERVEZETI ALAPELVEK

- A bölcsőde olyan közszolgáltató közintézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 életévének betöltéséig, illetve annak az évnek december 31 -ig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Ha a gyermek 3 életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi alapján, még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható, 4 életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- körzeti védőnő
- házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételeket az intézményvezető koordinálja.

A bölcsőde felvételi rendje:

A bölcsődébe való felvételi kérelmet írásban kell benyújtani a Gondozási Központ Intézményvezetőjénél, aki a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével dönt a bölcsődei felvétellel kapcsolatban, a mini bölcsőde szakmai programjában meghatározott szabályok figyelembevételével.

(1997.évi törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján).

Folyamatosan működő napos bölcsőde, napi 10-11 órás nyitvatartási idővel, legalább 3 héten át tartó összefüggő nyári szünettel.

A nevelési- gondozási munkát szakképzett kisgyermeknevelő végzi, akinek közalkalmazotti jogviszonyára az 1992.évi XXXIII. törvény és az 1992. évi XXII. törvény és az ezt módosító rendeletek, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti képesítési előírások alkalmazandók.

A kisgyermeknevelőknek továbbképzésen kell részt venni. (8/2000. (V111.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, 9/2000. (V111.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról).

A BÖLCSŐDEI NEVELÉSBEN - GONDOZÁSBAN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:

1. A gondozott gyermekek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

2. A szülő joga, hogy:

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról,
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit,
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket,
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől,
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

3. A kisgyermeknevelő joga, hogy

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

4. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végzi

Tilos a gyermek megalázása, testi fenyegetése, etnikai és hátrányos megkülönböztetése.

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

Gyermekcsoport létszáma: maximum 8 fő

(A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a működési engedély határozza meg.)

Alkalmazottak létszáma:

- 1 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő dajka

1. A gyermekek egészséges fejlődéséhez fontos:

- játszóudvar / levegőztetés — játéktevékenység, alvás
- a jól felszerelt csoportszoba, fürdőszoba.

2. A gondozási egység

A bölcsődei nevelés- gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai alapján kerültek kialakításra.

Berendezése a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődését szolgálja. A csoportszoba berendezése korcsoportonként változik a gyermekek korának, fejlettségének megfelelően.

(bútorokkal, játékokkal, dramatikus sarokkal). Optimális mennyiségű és minőségű bútort, játékot és felszerelést kell biztosítani a gyermekek napi tevékenységéhez.

3. A gyermekek textiliája:

A gyermekek napközben saját otthoni ruhájukban vagy bölcsődeiben tartózkodhatnak, a váltóruhák a gyermekek szekrényében.

Az otthoni ruhák tisztántartásáról a szülők gondoskodnak. A bölcsőde rendelkezik, a minimál követelményekben előírt gyermektextília 25%-val, melyet szükség esetén használ a gyermekeknél.

NEVELÉSI- GONDOZÁSI KÉRDÉSEK

A nevelés-gondozás elválaszthatatlan egymástól, mely a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelenti, a fejlődés és a kiegyensúlyozott állapot biztosítása érdekében.

A NEVELÉS ALAPELVEI:

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
- A gyermeki személyiség tiszteletének elve
- A nevelés és gondozás egységének elve
- Az egyéni bánásmód elve
- A biztonság és stabilitás elve
- Az aktivitás és önállóvá válás segítésének elve
- Az egységes nevelő hatások elve

A nevelő- gondozó munka célja:

A gyermekek egészséges testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlesztése a gyermekközpontú, empatikus, családi környezetben.

A bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetei:

Gondozás:

Belsőleges interakciós helyzet kisgyermeknevelő-gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek (primer) kielégítése, amely a szociális kompetencia kialakításának feltétele. (hely, idő, lehetőség biztosítása a gyermek számára).

Játék:

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely elősegíti a világ megismerését, a testi, az értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését.

A játék támogatásával, a feltételek biztosításával, az együttműködéssel elősegíti a kisgyermeknevelő a nyugodt játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését.

A nevelés - gondozás feladatai az alábbi területen valósulnak meg:

Egészségfejlesztés, gondozás — önellátás alakítása.

- Egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása.
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése — érzékelés, észlelés.

- Problémamegoldó helyzetek gyakorlása, gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása

A fenti feladatokat részletesen a csoport nevelési-gondozási programja tartalmazza.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei:

- kapcsolattartás a szülőkkel — bölcsődei adaptáció, napi beszélgetések, szülőcsoportos és egyéni beszélgetések, szülői értekezlet az új gyermekek részére, különböző tájékoztatók
- a napirend a gyermekcsoportban a napi tevékenység keretét adja, tekintettel van a gyermekek létszámára, fejlődésére, korára
- játéktevékenység — nevelési feladatok — bölcsődénkben a gyermekek tevékenységük nagy részét játékkal töltik, mely alapja a mozgás, értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődésüknek, a világ megismerésének.

A nevelés eredményessége:

Optimális személyi és tárgyi feltételek megléte, megfelelő kapcsolatépítés a nevelt — gondozott gyermekekkel és a szolgáltatásokat igénybe vevő családokkal.

Az Országos Nevelési Gondozási Alapprogram és a bölcsőde Szakmai Programja alapján elkészített intézményi program és a csoport saját nevelési programja, melyet a gyermekek kreatív tevékenységének és fejlődésének támogatását szolgálja, melyben a részvétel a gyermekek részéről önkéntes.

Hangsúlyozottan szükséges a nagymozgás, finommotorika, a kognitív funkciók, valamint az érzelmi élet fejlesztésére fókuszálni.

A nevelői- gondozói programot csak a Szülői Szervezet és a családok közös és folyamatos együttműködésével tudjuk megvalósítani.

A nevelés módszerei és eszközei:

Előnybe részesülnek az elismerő, megerősítő, támogató módszerek; a dicséret, hogy a gyermekek kreativitásának, önbizalmának fejlődését elősegítsék.

Minden helyzetben kerülendő a gyermekek személyiségfejlődését károsan befolyásoló módszerek alkalmazása. (Tilos a gyermekek bántása, testi fenytése, megszegyenítése, összehasonlító véleményezése stb.)

A nevelés helyzetei: a gondozás / étkezés, tisztázás, szobatisztaságra nevelés, öltöztetés, altatás / és nevelés - játékhelyzetek.

Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése:

Mivel a két intézménytípus egymás mellett működik, a kapcsolattartás az óvoda és a bölcsőde között napi szintű.

Közös programok, ünnepségek segítik az adaptáció folyamatát.

Szakmai egyeztetések, közös továbbképzések, értekezletek biztosítják a magas színvonalú együttműködést az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők között.

A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Takarítás:

A folyamatos takarítás biztosítja az intézmény tisztaságát.

Napi, heti, havi takarítások, fertőtlenítések biztosítják az épület, a berendezés, felszerelési tárgyak tisztántartását.

Takarítás a gyermekek érkezése előtt vagy távozás után történjen. Napközben azok a helyiségek takaríthatók, ahol a gyermekek nem tartózkodnak.

A tisztító és fertőtlenítő szereket a munkaköri előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, melyet az ÁNTSZ engedélyez.

A takarítói tevékenységet munkaköri leírás alapján a dajka végezi.

Az élelmezés:

A bölcsődében egyféle élelmezés történik. Az ételallergiával küzdő gyermekeknek is biztosítunk szükségleteinek megfelelő ételmezt, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Az élelmezési tevékenység irányítását, az intézményvezető végzi, az előkészítési, tálalási tevékenységet a konyhában dolgozó szakácsok.

A tálalókonyha HACCP rendszer szerint működik, melyet az intézményvezető, valamint a bölcsődei gyermekorvos ellenőriz, és szükség esetén módosítja a folyamatot. (HACCP dokumentumok és eljárások a tálalókonyhán találhatóak.) A tálaló konyhát és a hozzá tartozó mellékhelyiségeket évente meszolni kell.

Az intézmény egyéb helyiségeit a minimál követelményekben meghatározottak szerint szükséges festeni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A szobák hőmérséklete 20-22 Celsius fok, a fürdőszobáké 22-24 Celsius fok.

Folyamatos szellőztetésről gondoskodni kell, vigyázva arra, hogy a bent tartózkodó gyermekek ne kerüljenek huzat térbe. A légkondicionáló berendezés csak a gyermekek kint tartózkodása alatt használható. Karbantartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. /részletes szabályozás a Hőség és UV riadó tervben-klimaberendezés használata címszó alatt/

Dohányozni az intézmény területén tilos!

Szennyes ruha kezelése:

A szennyes gyermekruhák tárolása a részlegben badellákban történik, a pelenkáké szintén. (szennyes ruha, székletes, vizeletes) Szállítás zárt badellákban, a dajka feladata.

Az intézményben a gyermektörölközők és az ágyvédő huzatok mosása történik.

Egészségvédelmi előírások a dolgozók számára:

Egészségügyi könyvvel, érvényes vizsgálatokkal kell rendelkeznie minden dolgozónak. Nyilatkozatot kell valamennyi munkatársnak tenni az egészségügyi állapotáról (fertőző betegség, hasmenés), amennyiben az előbbi problémák előfordulnak köteles jelenteni vezetőjének.

A dolgozók alkalmassági vizsgálaton kötelesek megjelenni, melyet évente az intézmény Foglalkoztatás Egészségügyi orvosa végzi és dokumentálja.

Az egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó dokumentumok az intézményvezetőnél találhatóak.

Bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Cél:

- a jó egészségi állapot biztosítása
- higiénés szokások kialakítása
- betegségek távoltartása
- edzett, jó fejlődő gyermekek nevelése

Szociális helyzetű, rászorultságtól függően gondoskodik a bölcsőde a gyermekek fürdetéséről, tisztántartásáról. A nem megfelelően ápoltságú gyermekeket a kisgyermeknevelők kötelessége megfürösztetni és megfelelően tisztán tartani.

A betegségek megelőzése érdekében biztosítani kell:

- a megfelelő időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást, a gyermekek táplálkozás élettani szükségleteinek megfelelő táplálást, az egészséges és támogató nevelői környezetet, a fejlődésük támogatását.

A gyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

Külön étrendet kell biztosítani a gyermekek korának, fejlettségének és táplálkozásélettani szükségleteinek, tápláléktűrő képességeinek megfelelően. (Mennyiségek és előírások az egészséges gyermekek táplálkozása c. kiadvány) Egyéni táplálás, nyugodt étkezési körülmények biztosítása szükséges.

A gyermekek étkezési eszközeit a felnőttekétől el kell különíteni. A gyermekek edényei a gyermekcsoportban helyezendők el, zárt szekrényben.

A főzéshez szükséges nyersanyagokat és technikákat külön szakmai előírások tartalmazzák.

A gondozottak nyersanyagkiszabását külön kell végezni, egészséges és korszerű konyhatechnikai eljárásokat kell alkalmazni.

MUNKÁLTATÓI JOGOK

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Gondozási Központ Dombegyház intézményvezetője.

A beosztottak képesítési előírásai:

Kisgyermeknevelő:

- csecsemő- és kisgyermeknevelő (BÁ),
- bölcsődei szakgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ)
- csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FORSZ)
- csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) ■ vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, szakoktató, pedagógus szakképzettségű személy, felsőfokú szociális szakképzettségű személy

Bölcsődei dajka:

- a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Egyéb bölcsődei alkalmazottak képesítési követelményei: orvos

Az intézményben újonnan felvett dolgozóktól a vonatkozó jogszabályok alapján erkölcsi bizonyítvány kérhető. A bölcsődébe régóta közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóktól probléma esetén szintén erkölcsi bizonyítvány kérhető.

A gyermekekkel foglalkozó szakdolgozóknak nyilatkozatot kell tenni, nem állnak fenn velük szemben a Gyvt. 15 S-nak (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok.

A közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását az intézményvezető végzi.
Az intézmény vezetőjének a kinevezését pályázat útján önkormányzati döntés alapján 5 éves időtartamra határozzák meg.

A közalkalmazotti munkaviszony létesítésére, alkalmazásra, felmentésre stb. az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és egyes elemeire az 1992. évi XXII. törvény (Mtv.) a mérvadó.

Munkahelyi jelenlét nyilvántartása:

A beosztás tervezetét legalább egy hétre előre az intézmény vezetője készíti.

A dolgozók kötelesek a munkában töltött idejüket a jelenléti ívbe naponta bevezetni.

Az intézmény vezetője havonta jelentést készít a munkából való távolmaradásról (betegállomány, szabadság) valamint a dolgozók havi keletkezett egyéb juttatásait (pótlékok), és tovább küldi a Bér- és munkaügyi osztály részére, aki rögzítik a KIRA rendszerben.

A szabadság megállapítása és kiadása:

A szabadságok megállapítása az 1992. évi XXXIII. (Kjt.) előírásai alapján történik.

Kötelezően ledolgozandó munkaidő:

A bölcsődében minden dolgozónak heti 40 órás a munkaideje.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni, a fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgoznia, készítheti a gyermekekről kötelezően előírt adminisztrációt, vagy készülhet nevelési eszközök készítésével a programok kivitelezésére. Ezt az időt kell felhasználni a családlátogatásra, a szülői értekezletre, az egyéni beszélgetésre.

A közalkalmazottak bére a Kjt. előírása alapján szervezett.

A BÖLCSÓDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

A/ Intézményvezető feladata:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az intézmény képviselése

- A kisgyermeknevelők feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A gondozó-nevelő munkát segítők alkalmazása

Fegyelmi felelősségre vonás

- A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás - Kiadványozás

Feladatköre és felelőssége:

- Intézmény szakszerű és törvényes működése
- Takarékos gazdálkodás, bölcsőde kihasználtságának biztosítása.
- Bölcsőde ellenőrzése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, kapcsolattartás a társszervekkel
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- Gyermekbalesetek megelőzése, karbantartás, felújítás, tatarozás szervezése.

- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- kisgyermeknevelői továbbképzésének megszervezése
- Értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképviseléttel
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása

Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel.

B/ Kisgyermeknevelő:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Figyelembe veszik az orvos útmutatását.

Feladataik:

- Szakszerű munkával elősegíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
- Gondoskodik folyamatosan a gyermekek életkorának megfelelő tárgyi környezet alakításáról. Sérült bútorokat, játékokat eltávolítják a csoportból, és egyben jelzi ezeket az intézményvezetőnek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat (csoportnapló, üzenőfüzet, fejlődési napló, napirend, nevelési program, egyéni és csoportos fejlesztési program, faliújság cikkek). Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol munkatársának a csoportban törtétekről.
- Szülőkkkel szimmetrikus kapcsolatot épít, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve beszoktatási és családlátogatási tervet készít „saját” gyermekeinél és azt lebonyolítja. Részt vesz a szülői értekezleteken és azt csoportjában megtartja beszélgetőcsoportos formában évente legalább 3 alkalommal.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a megfelelő öltöztetéséről, felügyeletéről az udvaron történő játék alkalmával.
- Betartja a higiénés követelményeket, megelőzi tevékenységével a fertőzéseket (gyakori fertőtlenítés, kézmosás, környezet tisztán tartása stb.).
- Ha egy gyermek megbetegszik, azt jelzi az intézményvezetőnek, és a szülőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának lehetőség szerint. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál.
- Gyermekbaleset esetén azonnal jelentést tesz a vezetőnek, értesíti és tájékoztatja a szülőt. Amennyiben a szülő nem ér rá gyermekét orvoshoz vinni, kisgyermeknevelője teszi azt meg.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzésen, részvételi kötelezettsége a vonatkozó rendeletek alapján történik.
- Napirendet és nevelési programot készít a csoportjában és azt folyamatosan megvalósítja a gyermekekkel.
- Színvonalasan végzi a gyermekek nevelését- gondozását, fejlesztését a nevelési program és a fejlesztési programok alapján.
- Vezeti a gyermekekről a megfelelő dokumentációt. (csoportnapló, fejlődési napló, napirend, üzenőfüzet, értékelése, megfigyelések)
- Felelősséggel tartozik a csoportjában lévő gyermekek fejlődéséért, testi épségéért.

- Munkaideje heti 40 óra.
- Munkaideje a csoportban napi 7 óra.
- A csoportban le nem dolgozott időt otthon adminisztrációra, nevelési eszközök kivitelezésére, családlátogatásra, szülői értekezletre használja fel.
- Szabadsága: alapszabadság, valamint oktató, nevelői pótszabadságból áll.

SPECIÁLIS SZAKEMBEREK

Bölcsődeorvos:

Bölcsődénkben heti 1 órában gyermekorvos látja el a kötelező bölcsőde orvosi feladatokat. Elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, státuszvizsgálatokat és adminisztrálja azokat.

Dajka feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, előírás szerinti fertőtlenítés. A gyermekek neveléséhez- gondozásához szükséges eszközök előkészítése, (étkezés, altatás) a játszóudvaron a gyermekek fogadása, szennyes edények szállítása. Mosodai tevékenységbe szükség szerint besegít.

A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK

Értekezletek:

- Összmunkatársi értekezlet — évente egyszer vagy aktuálisan
- Vezetői értekezlet- évente több alkalommal melyre a Szülői Szervezet képviselője is meghívást kap a napirendtől függően.

Érdekképviselő

Bölcsődénkben érdekképviselői fórumként a Szülői Szervezet működik az ellátásban részesülők érdekvédelmének biztosítására.

A Szülői Szervezet szavazati jogú tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői (4 fő)
- bölcsődei dolgozók képviselője
- az intézmény fenntartójának képviselője

A Szülői Szervezetben a szülőket képviselő 4 főt az első szülői megbeszélésen választják a szülők maguk közül. A fenntartó képviselőjét Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete delegálja.

A választott képviselő közzéteszi az elérhetőségét a szülők és az intézmény vezetősége számára. A kapcsolattartás személyesen és e-mailben is történhet.

Évente két alkalommal a Szülői Szervezet ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. Döntést igénylő ügyekben, illetve probléma esetén a Szülői Szervezet több alkalommal is összehívható. A Szülői Szervezet való meghívót a Szülői Szervezet vezetője kiküldi a tagoknak az ülés előtt 8 nappal. Sürgős döntést igénylő ügyekben rövidebb időn belül is összeülhet a Szülői Szervezet.

Feladatai:

- képviseli a bölcsődét használók érdekeit - az intézmény vezetőjénél véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben - megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt. - tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más, lehetséges módjáról.
- 15 napon belül kivizsgálja a panaszt és értesítést küld a vizsgálat eredményéről. - intézkedést kezdeményez a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél, vagy más hatáskörrel rendelkező szervnél - Véleményezi és elfogadja a házirendet.
- javaslatot tesz az intézményben végzett szolgáltatások tervezéséhez, működtetéséhez, valamint az ebből származó bevételek felhasználásához.
- A család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetéssel szervezi.
- Szervezi és aktivizálja a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködik az óvodai szülői szervezettel

A Bölcsőde nyáron 3 hétig zárva tart, ekkor történik az épület karbantartása, festése, felújítása, nagytakarítás és a dolgozók szabadságának kiadása.

IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A Gondozási Központot szakmailag **intézményvezető** irányítja, egyszemélyi felelős vezetéssel.

IV.1. Intézményvezető

- Az intézményvezető, egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit költségvetés tekintetében.
- Gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a napi munkát.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő intézményi, illetve személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető feladatait a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető szabadsága vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörre jogosult:

Név: Buza Edit

Munkakör: Családsegítő

Munkavégzés helye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai működéséért
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért

- feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, használatáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességeért a fenntartó, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, ÁNTSZ stb.) felé
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről jelentés készítése a felügyeleti szervek részére
- munkáltatói jogok gyakorlása
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az intézmény képviselője

IV.2. Az intézmény gondozást végző szakmai munkakörei

IV.2.1. Ápoló, gondozó (bentlakásos ellátás)

Feladatát önállóan végzi.

Feladatai: a gondozás rá háruló feladatainak végzése

Ezen belül:

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása
- az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése
- az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje
- az ellátottak testi ápolása
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések végzése
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel, csoportos foglalkoztatás vezetése
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése
- a gondozási, ápolási, gyógyszerelési dokumentáció vezetése

IV.2.2. Diétás nővér

Idősek számára megfelelő, szükség szerint diétás étrendet biztosít.

IV.2.3. Gondozó (Házi segítségnyújtás)

Otthonukban látják el az arra rászoruló ellátást igénybe vevőket.

IV.2.4. Szociális asszisztens (kapcsolt munkakör)

Az étkeztetés alapellátás szakmai, adminisztratív feladatait végzi, valamint házi pénztár kezelőként beszedi az ellátottaktól az étkezés térítési díját.

IV.2.5. Terápiás munkatárs (kapcsolt munkakör)

- foglalkoztatási tervet készít
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez

- ellátja és biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel (intézmények, egyházak, civil szervezet, stb)
- figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését
- vezeti az ellátottak személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésben
- segíti az ellátottak és családtagjaik kapcsolatait
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében
- végzi a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokat
- munkája során gondoskodik, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- biztosítja az ellátott családi és társadalmi kapcsolatait fenntartásának feltételeit
- elősegíti az ellátott hitélet gyakorlásának feltételeit
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatainak kialakulását és működését
- mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében

IV.2.6. Családsegítő

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgáltatás. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el.

Feladatai:

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

IV.2.7. Fogorvos

Fogászati alapellátást végez.

IV.2.8. Fogászati asszisztens

Fogorvosi rendelőben teljeskörű asszisztenciát biztosít (műszerek előkészítése,

adminisztráció, beavatkozások alatti segédkezés).

IV.2.9. Háziorvosi asszisztens

Az ellátást az orvos felügyelete mellett végzi.

IV.2.10. Élelmezésvezető

Az étkeztetési feladatok vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való elkészítésének irányítása.

IV.2.11. Szakács

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

V.1. Munkaértekezlet

V.2. Havi esetmegbeszélő értekezlet

V.3. Eseti dolgozói megbeszélés

V.1. Munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját
- az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

V.2. Havi esetmegbeszélő értekezlet

A szakmai munka színvonala és az ellátottak megfelelő gondozása érdekében az intézmény vezetője havonta esetmegbeszélő értekezletet és továbbképzést tart. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt meg kell őrizni.

V.3. Eseti dolgozói megbeszélés

Munkavégzés közben adódó problémák azonnali megbeszélése, melyek nem tűnnek halasztást pl. akut ápolási-gondozási problémák, mentális problémák ellátottak és dolgozók tekintetében is. Sérelmek megbeszélése, viták tisztázása.

V.4. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről.

Egy alkalommal az intézmény vezetője meghívja a fenntartó önkormányzat képviselőjében a polgármestert, aki az éves költségvetés alakulásáról, az önkormányzat terveiről és az idős embereket érintő minden kérdéssel tájékoztatja az ellátottakat.

A lakógyűlésen az intézmény lakói kifejthetik véleményüket, javaslattal élhetnek az intézményt érintő bármely kérdésben.

V.5. Érdekképviseleti Fórum

Az SZMSZ 1. sz. melléklete részletezi a Fórum működésének szabályait.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI.1. Aláírási jogosultságok

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

Intézményi hatáskörben az intézményvezető jogosult aláírásra.

Aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni.

VI.2. Képviseleti jogok

Felügyeleti szerv esetén

Szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy, az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban a fenntartó jár el, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét a fenntartó látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV)

Az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy.

VI.3. Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
-------------------------------	-----------------

Az intézmény dolgozói részére az intézményvezető adhat utasítást.
A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek képviselői felelősek.

VI.4. Belföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetésnél az intézményvezető az engedélyező.

VI.5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

Intézményvezető jogosult.

VII. INTÉZMÉNY SZABÁLYALKOTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

VII.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra vezetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

A szervezeti egységek képviselői a szükséges módosításokra folyamatosan kötelesek az intézmény vezetőjének javaslatot tenni.

VII.3. Az intézményvezető és a fenntartó által kiadott intézményi szabályzatok

Szervezeti és Működési Szabályzat melybe a következő szabályzatok tartoznak

- Érdekképviselői Fórum működési szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Veszélyes hulladék kezelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Számviteli politika
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefon-használati szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzata

- Intézményvezető megnevezése

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

Az SZMSZ-nek és mellékleteinek, közzétett szabályzatainak tartalmáról, azok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli) – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határ idejének, felelősének meghatározásával.

VIII. MŰKÖDÉSI RÉSZ

VIII.1. Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre, ill. szükség esetén több munkakörre szól.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét havonta az intézményvezető készíti el.

Bentlakásos Idősek Otthona

Két műszakos (12 órás) munkarendben dolgoznak, szükség esetén 8 órás munkarendbe beoszthatók az intézményvezető döntése alapján

Ápoló-gondozók:

Nappal: 05.40–18.00-ig

Éjszaka: 17.40–06.00-ig

Takarítónők:

06.40–17.00-ig

Házi segítségnyújtás

Házi gondozók 08.00-16.30.-ig, 07.00-15.30-ig, illetve az ellátottak igényeihez igazítva
Gondozó (vezetői feladatokkal megbízva): 07.30-16.00

Étkeztetés (kapcsolt munkakör)

Szociális asszisztens 07.30-16.00-ig

Család és Gyermejjóléti Szolgálat

Családsegítő 08.00-16.30.-ig, a munkaidejének felében kötetlen munkaidőben családlátogatásokat végez.

Főzőkonyha

Élelmezésvezető, szakácsok 06.10–14.30-ig /Étkeztetés: 11.00–14.00 óráig/

Fogorvos (rendelési idő):

Hétfő	12:30-tól 18:30-ig
Kedd	8:00-tól 14:00-ig
Szerda	Nincs rendelés
Csütörtök	12:30-tól 19:00-ig
Péntek (Iskola Fogászat)	8:00-tól 12:00-ig

I. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet) rendelési idő

Hétfő	08:00-12:00
Kedd	08:00-12:00
Szerda	09:00-13:00
Csütörtök	09:00-13:00
Péntek	09:00-13:00

A rendelési időt után 16 óráig rendelkezésre állási idő.

II. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet) rendelési idő

Hétfő	08:00-12:00
Kedd	08:00-12:00
Szerda	08:00-12:00
Csütörtök	08:00-12:00
Péntek	08:00-12:00

A rendelési időt után 16 óráig rendelkezésre állási idő.

Mini Bölcsőde

Hétköznap: 6:00-17:00

VIII.2. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

VIII.3. Szakmai továbbképzés, működési nyilvántartás

Az intézmény szakmai munkakörben dolgozó munkatársai, külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

Az intézmény szakmai munkát végző dolgozóit működési nyilvántartásba kell venni. E tekintetben az 1993. évi III. tv. „A működési nyilvántartás” fejezet előírásai az irányadóak. (VI. cím 92/D. §)

IX. ADATSZOLGÁLTATÁS

IX.1. Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer

Az Igénybe vevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az Igénybe vevő Nyilvántartásban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie a fenntartó adatszolgáltatójának. Az igénybe vevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség a minisztérium által fenntartott engedélyesre, a megyei fenntartó által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosult személyek teljesítik.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: **e-képviselő**).

Az e-képviselő a Hivatalnál vagy megyei kirendeltségénél - nyilvántartásba vétel céljából - személyesen mutatja be a kijelölő okiratot és igazolja az ügyfélkapu felé megadott személyazonosító adatait. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt.

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő a nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: **adatszolgáltató munkatárs**). Az e-képviselő egyben adatszolgáltató is lehet, a másik kijelölt személy pedig az e-képviselő és adatszolgáltató távollétekor ellátja a napi jelentési kötelezettségeket.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szociális Törvény szerinti adatainak rögzítéséből és a napi jelentésből áll.

E-képviselő, adatszolgáltató: Toma Ildikó

Adatszolgáltató: Biró Mónika
 Buza Edit

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 193/2024. (I.25.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 26. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dombegyház, 2024.

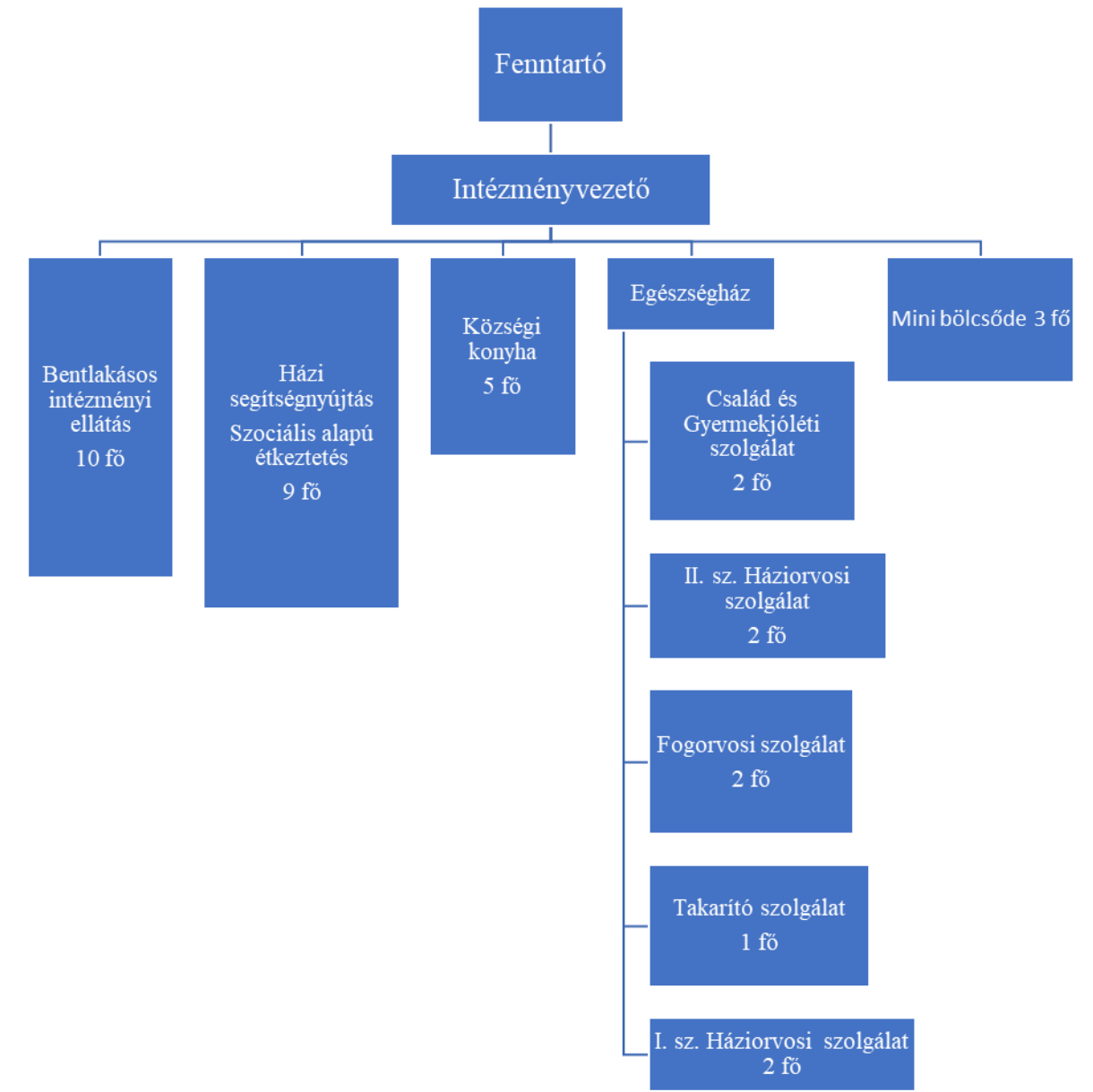
P.H.

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dr. Varga Lajos
Polgármester

1. számú függelék

SZERVEZETI SÉMA AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRŐL



SZERVEZETI FORMA: Integrált intézmény

2. számú függelék

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Munkakör megnevezése	Munkakörhöz kapcsolódó alkalmazotti létszám
Intézményvezető/Terápiás munkatárs /kapcsolt munkakör/	1 fő
Bentlakásos intézmény	
Ápoló	2 fő
gondozó	6 fő
Takarító	2 fő teljes munkaidős
gondozó (vezetői megbízással)	0,5 fő
gondozó (házi segítségnyújtás)	8 fő teljes munkaidős
Szociális asszisztens (étkeztetés)	0.5 fő (kapcsolt munkakör)
Családsegítő	1 fő teljes munkaidős
Szociális asszisztens	1 fő teljes munkaidős
Élelmezésvezető	1 fő teljes munkaidős
Szakács	3 fő teljes munkaidős
Szakács, diétás szakács	1 fő teljes munkaidős
Fogorvos	1 fő teljes munkaidős
Fogászati asszisztens	1 fő teljes munkaidős
Háziorvos	2 fő teljes munkaidős
Háziorvosi asszisztens	2 fő teljes munkaidős
Takarító	1 fő teljes munkaidős
Kisgyermeknevelő	1 fő teljes munkaidős
Dajka	2 fő teljes munkaidős
Dietetikus (Megállapodással)	heti 4 óra

Összesen: 37 fő

3. számú függelék

Érdekképviselési Fórum tagjainak névsora

Fenntartó részéről: Hegedűs Zoltánné

Intézmény részéről: Móczné Papp Ildikó

Hozzá tartozói képviselő: Biró Mónika

Ellátást igénybe vevők képviselői: Sztán János

Gyöngyösi Ferencné

4. számú függelék

Feladatmutatók

Feladat	Igénybe vevők száma
Házi segítségnyújtás	90 fő
Étkeztetés	nincs meghatározva
Bentlakásos idősek otthona	28 fő
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	1956 fő
Mini Bölcsőde	8 fő

1. számú melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviselési Fórum székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Az Érdekképviselési Fórum feladata:

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.

Az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevőt írásban értesíti 30 napon belül.

Amennyiben a panaszra kapott válasszal nem elégedett, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kétfelétől kétötöd részéig
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói közül egyötöd részéig
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egyötöd részéig
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egyötöd részéig

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak tisztsége annak megszűnéséig szól.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak tisztsége megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- intézményi jogviszony megszűnésével
- hozzátartozói kapcsolat megszűnésével
- lemondással

- visszahívással
- a tag halálával

Az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 1 hónapon belül új tagot kell választani.

Az Érdekképviselői Fórum üléseit az intézményt képviselő dolgozó hívja össze és vezeti, rendkívüli esetben a Fórum bármely tagja. Az intézményvezető meghívottként vesz részt a Fórum megbeszélésén.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény vezetőjének, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az Érdekképviselői Fórum névtelen bejelentésekkel és panaszokkal nem foglalkozik.



GONDOZÁSI KÖZPONT

DOMBEGYHÁZ

SZAKMAI PROGRAM

Elfogadva:

Hatályba lépés dátuma:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dr. Varga Lajos
Polgármester

Tartalomjegyzék

I. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK	5
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI, ELLÁTÁSI TERÜLETE	6
IV. SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
IV/1. BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA	7
- A szolgáltatás adatai	7
- A szolgáltatás célja, feladatai	7
- Az ellátás célcsoportjának jellemzői	8
- A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	9
- Az ellátás igénybevételének módja	11
- Ápolási-gondozási feladatok jellegének tartalmának ismertetése	12
- Az ellátottak és személyes gondoskodást végzők jogai	13
IV/2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	18
- A szolgáltatás adatai	18
- A szolgáltatás célja, feladatai	18
- Az ellátás célcsoportjának jellemzői	18
- A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	19
- Az ellátás igénybevételének módja	20
IV/3. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	22
- A szolgáltatás adatai	22
IV/3/1.GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	22
- A szolgálat célja, feladatai	22
- Az ellátottak köre, jellemzői, ellátási szükségletei	24
- A feladatellátás szakmai tartalma, módszerei, a biztosított szolgáltatások rendszeressége	24
- A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei	25
- A szolgáltatás biztosításának alapelvei, az ellátottak és ellátást végzők jogai	25
- A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formái	26
- Szervezeti integráció formája, helyettesítés rendje	27
- Más intézményekkel történő együttműködés	27
- A szolgáltatás megvalósításával várható következmények, eredményességek, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	27

IV/3/2. CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS	28
- A szolgálat célja, feladatai	28
- A szolgáltatás célcsoportjának jellemzői	28
- A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	29
- Az ellátás igénybevételének, megszűnésének módja	31
V. ÉTKEZTETÉS	32
- A szolgáltatás adatai	32
- A szolgáltatás célja, feladatai	32
- A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	33
- Az ellátás igénybevételének módja	34
- Az intézményi jogviszony megszűnése	35
VI. KÖZSÉGI KONYHA	36
- A szolgáltatás adatai	36
- A szolgáltatás feladatai és hatásköre	37
- A Községi Konyha szervezeti felépítése	38
- Az élelmezésvezető feladatai	38
VII. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK	40
VII/1. I. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)	40
- A szolgáltatás adatai	40
- A munka módszere	40
- A szolgáltatás tevékenységi köre	40
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	42
- Munkaszervezés folyamata	42
o Iskola-egészségügyi szolgálat	43
o A szolgáltatás adatai	43
VII/2. II. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)	44
- A szolgáltatás adatai	44
- A munka módszere	44
- A szolgáltatás tevékenységi köre	44
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	46
- Munkaszervezés folyamata	46

○ Iskola-egészségügyi szolgálat	47
○ A szolgáltatás adatai	47
VII/3. FOGORVOSI SZOLGÁLAT	48
- A szolgáltatás adatai	48
- A szolgáltatás feladatai és tevékenységi köre	48
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	50
VIII. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	50
IX. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	51
X. IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS	51
XI. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK	52
XII. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI	53
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
MELLÉKLETEK	55
- GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRA	56
- MEGÁLLAPODÁSOK	57
- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	
- HÁZIREND	

I. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

Az intézmény szolgáltatásait az alábbi dokumentumokban meghatározott szabályok szerint biztosítja:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17) Korm. rendelet,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- A gondozási szükséglet, valamint egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet módosításáról szóló 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Dombegyház Önkormányzat Képviselő-testületének, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 2/2015. (III.02.) Önk. rendelete

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
Székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.
Telefonszáma: 68/433-259
E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Szervezeti egységei:

- Bentlakásos idősek otthona
- Házi segítségnyújtás
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Községi Konyha
- Fogorvosi Szolgálat
- I. számú háziorvosi Szolgálat (vegyes körzet)
- II. számú háziorvosi Szolgálat (vegyes körzet)

Fenntartó: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Működés kezdete: 1998.09.01.
Intézmény ágazati kódja: S0022104
Törzskönyvi (PIR) száma: 633820

Működési terület:

Alapellátás: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
Szakosított ellátás: Magyarország közigazgatási területe

III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI, ELLÁTÁSI TERÜLETE

A Gondozási Központ működésének célja:

A működési területén élő egyének, csoportok részére általános szociális, mentálhigiénés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása, időskorúak ellátása elhelyezéssel, részvétel a helyi kistérségi szociális problémák feltárásában és megoldásában, valamint a krízishelyzetben lévők számára biztosított segítő beavatkozás nyújtása.

Az intézmény feladatai:

- Szociális alapszolgáltatások biztosítása (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás)
- Szakosított szociális ellátás (idősek ápoló- gondozó otthona) működtetése
- Gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása
- Egészségügyi alapellátás (házi orvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat) biztosítása

Az intézmény működési ill. ellátási területe:

- Szociális alapszolgáltatások (családsegítés, házi segítségnyújtás, étkeztetés) működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
- a szakosított ellátás (idősek ápoló-gondozó otthona) ellátási területe Magyarország közigazgatási területe
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
- Egészségügyi alapellátások működési területe:
 - II. számú házi orvosi szolgálat: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
 - Fogorvosi szolgálat ellátási területe:
 - Dombegyház
 - Kisdombegyház
 - Magyardombegyház

IV. SZERVEZETI EGYSÉGEI

IV./1. Bentlakásos idősök otthona

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
Bentlakásos idősök otthona
Székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.
Telefonszáma: 0668/433-259
E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 28 fő
Az intézmény lakószobáinak száma: 8+4 szoba (két épületben)
A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 10 fő

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI

Az intézmény célja a nyugdíjkorhatárt betöltött idősök részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. A szolgáltatás igénybe vevői számára, boldog, tartalmas kiegyensúlyozott élet biztosítása.

Az Idősök Otthona feladata elsősorban azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg, és az intézményvezető által megállapított gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Dombegyház nagyközség Békés vármegye déli részén a Mezőkovácsházai kistérségben található. A településen 1998. óta működik időskorúakat ellátó, tartós bentlakást nyújtó intézmény. Az intézmény az ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást – napi legalább ötszöri étkezés, szükség szerint ruházat, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosít és megteremti az ehhez szükséges tárgyi, személyi és egyéb feltételeket.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások, tevékenységek:

Az intézmény lakói számára teljes körű ellátást biztosít. A teljes körű ellátás keretében az intézményben biztosított:

- ötszöri étkezés lehetősége
- szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás
- mentális gondozás
- egészségügyi ellátás
- és a lakhatás

A fent meghatározott szolgáltatásokon, és tevékenységeken kívül az intézmény a szakmai jogszabályoknak, és irányelveknek megfelelően:

- eleget tesz tájékoztatási, adatvédelmi kötelezettségének,

- biztosítja lakói alapvető jogait,
- biztosítja az ellátottak közötti, illetve a családdal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás feltételeit
- szabályozza, és érvényre juttatja a lakók fogadásának, az intézményből való eltávozás, az érték-és vagyonmegőrzés, az értékkezelés rendjét,
- biztosítja ellátottjai érdekvédelmét,
- biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét

Az Idősek Bentlakásos Otthona, a Gondozási Központ Tavasz u 3. szám alatti telephelyén működik. Az intézménynek helyet adó épület állaga megfelelő. Az intézmény jól megközelíthető, a település központjában található, a buszmegállótól néhány perces sétával elérhető. Az épület akadálymentesített. Két különálló épületben 8+4 lakoszoba, 1 társalgó, 2 fürdőhelyiség, 1 ebédlő, 1 nővérszoba, 1 személyzeti öltöző, mosókonyha, tálalókonyha, és 1 akadálymentesített mosdó+WC található.

AZ ELLÁTÁS CÉLCSOPOTJÁNAK JELLEMZŐI

Békés vármegye demográfiai sajátosságai, ellátási szükségletek

Békés vármegye az ország dél-keleti részén, az Alföldön helyezkedik el. A vármegye 75 településéből áll, melyből 22 város, a többi 53 község. A régióra jellemző, hogy magas a 65 év feletti életkorú népesség aránya, a régión belül a 65 éven felüliek aránya a megyében a legmagasabb.

Békés vármegye demográfiai helyzetének jellemzői:

- alacsony termékenység, magas halandóság miatti népességfogyás
- gyermekkorúak részarányának folyamatos csökkenése, ezzel párhuzamosan az időskorú korosztály arányának növekedése.
- fiatalok generáció jelentős mértékű migrációja

Az elmúlt évtizedekben folyamatosan csökkent a vármegye népessége, 2014 elején 356 ezer fő volt. A Magyarországot évtizedek óta jellemző népességfogyás mértéke Békés megyében magasabb az országosnál. Ezt mutatja, hogy 2001-ben az ország népességének még a 3,9%-a élt a megyében, ami 2014 elejére 3,6%-ra esett vissza.

Mindezek miatt a vármegye lakosságának átlagéletkora évről évre nő, az öregedési index 2001-ben 100,3, míg 2019-ben 169,9 volt, ami az országos átlaghoz viszonyítva jelentős kiugrást mutat.

Dombegyház Békés vármegye déli részén a Mezőkovácsházai járásban található. A térség az ország hátrányosabb térségei közé tartozik, rendkívül rossz demográfiai mutatóival, magas munkanélküliségi rátájával, kedvezőtlen infrastrukturális mutatóival. A kistérség helyzetének legfontosabb jellemzői:

- kedvezőtlen demográfiai sajátosságok: fogyó, elöregedő népesség, fiatalok elvándorlása
- gazdaság és foglalkoztatás kedvezőtlen helyzete: magas munkanélküliség, szakképzetlen munkaerő, munkanélküliek kedvezőtlen összetétele. Mindezek miatt jelentős a szociális kiadások aránya
- Halmozottan hátrányos helyzetű családok, kedvezőtlen egészségügyi és szociális állapotú lakosok magas száma

A fent felsorolt problémák hatásai fokozottabban érintik az időskorú korosztályhoz tartozókat, így a fontos az időskorú népesség saját otthonában, illetve szakosított intézményi keretek között történő ellátásának fejlesztése. Az idősek tartós bentlakást biztosító ellátásának hálózata jól kiépült a megyében.

Ellátottak köre, jellemzői

A hatályos jogszabályok szerint, idősek otthonában a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel. Felvehető az a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is, aki ellátását más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem lehet megoldani.

A szociálisan rászorult személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

Az intézmény alapfeladata, az idősek gondozása, mely az igénybe vevők egyéniségét, szükségleteit, igényeit, vallási-etnikai hovatartozását, kultúráját, figyelembe vevő, tervszerű, tudatos, tevékenység. Az intézményben folyó gondozási tevékenység részletezését az ápolási gondozási feladatok jellegének tartalmának ismertetése című fejezet tartalmazza.

Fizikai ellátás

Az intézmény lakói részére legalább napi háromszori étkezést biztosít. Az intézmény orvosának javaslatára ennél több alkalommal történő étkeztetésre is van lehetőség, ha azt az ellátott egészségi állapota indokolja. Az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik biztosítani a napi ötszöri étkezést minden lakó számára. Az intézmény orvosának javaslatára diétás étkezés is biztosított a lakók számára. Az intézmény melegítő-és tálalókonyhával rendelkezik, az ételek elkészítése a községi konyhán történik.

Az étkeztetés során a lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. Az ellátottak otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Az intézmény szükség esetén ruházatot és textíliát is biztosít lakói részére. Az ápoló gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően biztosít három váltás ágyneműt, illetve a tisztálkodáshoz szükséges textíliát. A lakók ruháinak tisztításáról az intézmény saját mosodájában ingyenesen gondoskodik. Az elhasználandó ruházat pótlásáról általában az ellátottak saját költségükön gondoskodnak, a ruházat javítása az intézmény keretein belül megoldott.

Az intézményben az ápoló személyzet által ingyenesen biztosított a hajvágás, borotválás, és körömápolás. Azoknak az ellátottaknak, akik szakember szolgáltatásait igénylik az intézmény megszervezi a szolgáltatáshoz való hozzájutást (fodrász, pedikűrös), ennek költségét az igénybe vevő lakó fizeti.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése. Az intézményben biztosított ápolás az ápolásra szoruló személy szükségleteinek megfelelő

ellátása, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. Az egészségügyi ellátást az intézmény a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint nyújtja.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást
- orvosi ellátást
- szükség esetén az alapápolást, mely elsősorban a lakók személyi higiéniájának biztosítását, a gyógyszerelést, és az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást foglalja magában
- szakorvosi- és sürgősségi, valamint kórházi kezeléshez, ellátáshoz való hozzájutás
- I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. §. -ban meghatározott gyógyszerellátást
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátást

Az ápolási tevékenység részletezését az ápolási gondozási feladatok jellegének tartalmának ismertetése című fejezet tartalmazza.

Mentális gondozás, foglalkoztatás

A mentális gondozás és foglalkoztatás célja az intézményi léttel összefüggő hospitalizációs ártalmak megelőzése, csökkentése, az otthonban élő idős emberek izolációjának csökkentése.

Feladata:

- lelki bántalmak megelőzése, csökkentése
- emberi kapcsolatokban mutatkozó zavarok megelőzése, kezelése
- konfliktusok kialakulásának megelőzése, illetve hatékony kezelésük a közösségen belül

Formái:

primer prevenció: a lelki bántalmak kialakulásának megelőzése

szekunder prevenció: a már kialakult lelki bántalmak időtartamának lerövidítése, a tünetek enyhítése

tercier prevenció: a lelki bántalmak következtében személyiségben végbemenő negatív változások csökkentése

Az intézményben a mentális gondozás és foglalkoztatás a foglalkoztató nővér által készített, és a lakók gondozásában közvetlenül résztvevő szakemberek által jóváhagyott foglalkoztatási terv szerint történik.

Mentális gondozás és foglalkoztatás területei:

- lakók hozzátartozókkal való kapcsolattartásának segítése

A hozzátartozókkal való kapcsolattartást az intézmény számos módon igyekszik ösztönözni, támogatni. Az intézményben a látogatás rend az intézmény napi működéséhez lett kialakítva. A lakók a kapcsolattartás érdekében használhatják az intézmény telefonját, a levélben történő kapcsolattartáshoz a gondozó személyzet segítséget nyújt. Az intézmény szabadidős programokat, rendezvényeket szervez, melyeken a lakók és hozzátartozóik közösen vehetnek részt.

- társadalmi kapcsolatok erősítése

Az intézmény a lakók társadalmi kapcsolatainak ápolása, erősítése érdekében, rendszeresen közös programokat szervez és kapcsolatot tart a település civil szervezeteivel, az idősellátást végző intézményekkel. A társadalmi kapcsolatok ösztönzése érdekében rendszeresen részt veszünk a település rendezvényein, ünnepein, kulturális és szabadidős programokat szervezünk az intézmény lakói részére.

- Hitélet gyakorlásának biztosítása

Az intézmény jó kapcsolatot ápol az egyházakkal. A településen szolgálatot teljesítő katolikus plébánossal való kapcsolattartáshoz a gondozó személyzet segítséget nyújt a lakók részére. A katolikus plébános havi rendszerességgel látogatja az intézményt, szentmisét tart az intézmény

ebédlőjében.

• A konfliktusok kezelésére egyéni- csoportos megbeszéléseket biztosít az intézményben. A fentiekén kívül a tevékeny aktív élet biztosítása érdekében, lakóink egészségi állapotának, érdeklődésének megfelelően, az intézmény szabadidős- és kulturális programokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez a lakók részére.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott írásbeli, vagy szóban előterjesztett kérelme alapján igényelheti.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- kérelem nyilvántartásba vétele
- előgondozás lefolytatása
- gondozási szükséglet megállapítása
- jövedelem- szükség esetén vagyonzvizsgálat
- intézményi elhelyezés igénybevétele lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt
- megállapodás megkötése

Az értesítés tartalmazza:

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját, időtartamát
- a térítési díj összegét, és a fizetés módját
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

A soron kívüli elhelyezési igények sorrendjéről az intézmény vezetője dönt. Soron kívüli elhelyezési igény elsősorban az üres férőhelyekre vonatkozóan teljesíthető.

Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás tartalma a következő:

- a szolgáltatás kezdő időpontja, és időtartama
- az intézmény által biztosított szolgáltatások tartalma
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok
- a megállapodás megszűnésének szabályai
- panaszkezelés gyakorlata
- személyes adatok kezelésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás lejártával

Az intézményi jogviszony az intézményvezető által megszüntetésre kerül:

- ha az ellátást igénybe vevő más intézménybe való elhelyezés indokolt

- ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt
- ha ez ellátást igénybe vevő jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél
- jogosult halálával
- ha az ellátást igénybe vevő a házi rendet súlyosan, illetve rendszeresen megsérti
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatos térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján fennálló tartozása a kéthavi személyi térítési díjának megfelelő összeget meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését.

Térítési díj

A bentlakásos intézményben való tartózkodásért térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj mértékét Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A térítési díjat a **Magyar Posta Zrt. által kiadott és a Gondozási Központ Dombegyház Bentlakásos Intézményére vonatkozó Nyugdíjfizetési naptár alapján az Intézményben** (5836 Dombegyház, Tavasz u 3.) az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében kell megfizetni.

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napján a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj **40 %-át**, egyéb esetben a személyi térítési díj **60 %-át** fizeti.

ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK JELLEGÉNEK TARTALMÁNAK ISMERTETÉSE

Gondozás: fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely során a testi- szellemi- és szociális állapotnak megfelelően történik a hiányzó testi szellemi funkciók helyreállítása, vagy a meglévő funkciók szinten tartása, megőrzése.

Ápolás: A gondozás során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretein belül megoldható egészségügyi állapot javítását célzó tevékenység.

Az Idősek Otthonában a lakók gondozása, ápolása tervszerű, tudatos folyamat, mely az intézményben dolgozó szakemberek által összeállított gondozási terv alapján történik. Gondozási terv dokumentáció minden lakóról készül, részletesen, egyénre szabottan tartalmazza az igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási megvalósításához alkalmazott eszközöket, módszereket.

Az egyéni gondozási terv tartalma:

- mentális fizikai állapot jellemzése
- az állapotjavítás, valamint a szinten tartás megvalósításához szükséges feladatokat, és azok ütemezését
- a segítségnyújtás elemeit

A gondozási tervben meghatározott feladatok figyelemmel kísérése folyamatos, a tervek felülvizsgálata évente, hirtelen állapotváltozás esetén a változás bekövetkezésekor történik.

A mindennapi ápolási munka során a gondozók feladatai:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban. A fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Az inkontinens betegek esetében egyszerhasználatos pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a gyógytornász útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az gondozási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

A lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás körébe tartozó prevenció biztosítása az ápoló-gondozó személyzet feladata. Az intézmény orvosának irányítása mellett a gondozók folyamatosan végzik a lakók felvilágosítását, egészségi állapotának ellenőrzését, szűréseket (vérnyomás, vércukorszint, testsúlyellenőrzés, testhőmérséklet). A gondozó személyzet feladata a lakók személyi higiéniájának figyelemmel kísérése és biztosítása.

Az intézmény az orvosi ellátást vállalkozó orvos heti 4 órában történő alkalmazásával biztosítja.

Az intézmény orvosának feladatai:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése
- orvosi tanácsadás biztosítása
- egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések elvégzése
- gyógyszerrendelés
- szükség esetén egészségügyi szakellátásba történő beutalás elvégzése

Az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenység szakszerűségét, az ápolási dokumentáció megfelelő vezetését.

Az intézmény biztosítja lakói részére a szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást. Ennek érdekében a beutalás az intézmény orvosának, a szervezés az ápolószemélyzetnek a feladata. A lakók szakellátó intézménybe történő szállítása mentő, betegszállító, vagy az önkormányzat gépjárművének igénybevételével történik.

Az intézmény lakói részére biztosítja az orvos által előírt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, az I/2000. (I.7) SzCsM rendelet 52.§-ban meghatározott módon és feltételekkel. A mindennapi ápoláshoz, gondozáshoz, a rehabilitációhoz szükséges eszközök biztosításáról az intézmény gondoskodik.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

Ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybevételére

- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni
- A szolgáltatás biztosítása a fogyatékos személy emberi és alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartásával történhet.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz, személyével összefüggő adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Személyi autonómiájának önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása
- Társadalmi integráció biztosítása

A szolgáltatást igénybe vevő személy szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 8 napon belül tájékoztatja az ellátottat a panasz kivizsgálásának időpontjáról. Amennyiben az igénybe vevő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat. Mindezeket túl a szolgáltatás igénybe vevő panaszával a terület ellátottjogi képviselőjéhez is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége jól látható helyen ki van helyezve az intézmény hirdetőtábláján.

Az ellátottak az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhatnak panasszal. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

Ellátottjogi képviselő:

Neve: Ladányi Mónika

Elérhetőség: 0620/4899-605

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Érdekképviseleti Fórum

Az érdekképviseleti fórum, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az intézményben élő idős emberek önrendelkezési jogának tiszteletben tartásának érdekében a lakóközösségen belül érdekképviseleti fórum működik, melynek tagjai 2 fő lakó, 1 fő hozzátartozó, 1 fő a fenntartó képviseletében, 1 fő dolgozó.

Az érdekképviseleti fórum:

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

- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Az ellátást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- a munkavégzéshez a megfelelő körülményeket biztosítsák

Az ápolás-gondozás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ápoló és gondozó személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége

Általános elvárások

- A személyzetnek külső megjelenésére, személyi higiéniájára kiemelt figyelmet kell fordítania.
- Az ápolást, gondozást végző dolgozóknak munkájuk végzése során a következő tulajdonságokkal kell, hogy rendelkezzenek: jó megfigyelőkészség, empátia, szakismeret, megbízhatóság, pontosság, rugalmasság, udvariasság, tapintat, pártatlanság, önfegyelem, pozitív hozzáállás.
- Az ápoló gondozó személyzet eredményes munkájának alapfeltétele saját egészsége. Mindezt a személyzet számára előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés, a vizsgálatokon való együttműködés kötelező.
- Ha a személyzet fertőző betegségek tüneteit észleli önmagán, köteles azonnal jelezni munkahelyi felettesének. Fertőző betegségben szenvedő munkatársa az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Szakmai követelmények

1. Az ápoló gondozó személyzet munkáját az intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban foglaltak, valamint a szakma általános elvei alapján kell végezze.
2. Egészségügyi tevékenységet csak az adott munkafolyamat elvégzésére megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó- időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125.§).
4. Az ápoló-gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében – a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

5. Az ápolás-gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátást, „csak” indokolt mértékű segítséget kell nyújtani.
6. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni a gondozott állapotának változásáról az intézményvezetőt, az intézmény vezető ápolóját/gondozóját, illetve az intézmény orvosát/szakorvosát.
2. A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.
3. Egészségi állapotáról maga a gondozott, valamint hozzátartozója/gondnoka/törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz kell irányítani. A cselekvőképes gondozott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
4. A gondozott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon (általában meghatározott szövegű távirat formájában), az arra feljogosított személy közölheti. Az elhunyt gondozott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a gondozottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. A személyzet ápoló-gondozó tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak egészségügyi állapota által indokolt ideig a törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.
3. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
4. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
5. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
6. Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.
7. A Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles végezni.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény

vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

IV/2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

A szolgáltató neve: Gondozási Központ Dombegyház
Házi segítségnyújtás
A szolgáltatás székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u 3.
Elérhetősége: 0668/433-259
E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Működési engedély alapján ellátható személyek száma: 90 fő
Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 8,5 fő

Szolgáltatási idő: minden hétköznap 8:00-16:30-ig

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI

A házi segítségnyújtás biztosításának célja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartásához szükséges ellátás nyújtása. A házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatások segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevők mentális, fizikai és szociális szükségletei saját lakókörnyezetükben, életkoruknak, élethelyzetüknek, egészségi állapotuknak megfelelően kerüljenek kielégítésre.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az intézmény által biztosított szolgáltatások, tevékenységek:

A házi segítségnyújtás feladata:

- az alapvető gondozási és alapápolási feladatok elvégzése
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott lakókörnyezete higiéniájának fenntartásában való közreműködés, segítségnyújtás
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, elhárítása

A fent meghatározott szolgáltatásokon, és tevékenységeken kívül az intézmény a szakmai jogszabályoknak, és irányelveknek megfelelően:

- eleget tesz tájékoztatói, adatvédelmi kötelezettségének
- biztosítja ellátottjai alapvető jogait
- biztosítja ellátottjai érdekvédelmét

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az idős korosztály körében magas az egyszemélyes háztartások aránya. A 70 éven aluli életkorú korosztály körében magas a rossz egészségi állapotú, krónikus betegségekben szenvedő személyek száma. A település lakosainak körében jelentős azoknak a száma, akik betegségük, fogyatékosságuk, pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségük miatt megváltozott munkaképességűek.

A hagyományos családszerkezet, a család gondozó, támogató szerepének átalakulásával, a fiatal generációk jelentős mértékű migrációjával, egyre nagyobb azoknak a személyeknek a száma,

akik önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek. Az idős, tartósan beteg, fogyatékos, megváltozott munkaképességű, krónikus betegségben szenvedő lakosok ellátása során a települési önkormányzat ellátórendszerének egyre nagyobb szerepet kell felvállalnia.

A szolgáltatás ellátási területe Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe. A hatályos jogszabályok szerint házi segítségnyújtása igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét. Házi segítségnyújtás a megállapított gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában nyújtható.

A szolgáltatást igénybe vevő személyekre jellemző, hogy többnyire magas életkorú korosztályból kerülnek ki, magas az egyedül élő, krónikus betegségben szenvedők aránya. A szolgáltatást igénylők jelentős hányada személyi- és lakókörnyezet higiénéjének fenntartásához kér segítséget, emellett jelentős az alapápolási tevékenységet igénylő ellátottak száma is.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében nyújtott, az önálló életvitel fenntartása érdekében biztosított szolgáltatás, így alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést, illetve a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában való segítségnyújtást jelenti.

Azon személyek ellátására törekszik, akik az önálló életvitelük fenntartásában segítséget igényelnek egészségi állapotukból, vagy egyéb más okból kifolyólag. Házi segítségnyújtást legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani, melynek időtartamát egyénre szabottan az intézmény vezetője állapítja meg.

A feladatellátás szakmai tartalma, gondozási tevékenységek:

- segítő kapcsolat kialakítása, és fenntartása
- orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a személyi- és a lakókörnyezeti higiénia megtartásában
- gondozott háztartásának életvitelében való közreműködés (mosás, takarítás, bevásárlás)
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult krízishelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- más ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

A házi segítségnyújtást kinevezett házi segítségnyújtó gondozókkal, vezetői feladatokkal megbízott gondozó felügyelete alatt biztosítjuk. A házi segítségnyújtás módját, formáját az Értékelő adatlap a gondozási szükséglet meghatározásához dokumentum kitöltésével határozzuk meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes környezetben rendelhető el.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyek ellátása a Tevékenységnapló alapján, illetve az abban leírt feladatok elvégzésével történik (I/2000. (I. 7) SzCsM rendelet 5. számú melléklete). A gondozás során az ellátottal közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri az igénylő állapotában bekövetkező változásokat. Az egyéni gondozási szükséglet felülvizsgálata évente, állapotváltozás esetén szükség szerinti időpontban történik.

A házi gondozók napi munkájukat az intézmény által rendelkezésükre bocsátott kerékpárral

végzik. A gondozók részére rendelkezésre állnak a gondozást, és az adminisztrációt segítő eszközök: vérnyomásmérők, vércukorszintmérő, számítógép, vonalas telefon, internet hozzáférés.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnek benyújtott írásbeli, vagy szóban előterjesztett kérelem alapján igényelheti az ellátást. A kérelem előterjesztésekor mellékelni szükséges a 9/1999. SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az ellátás igénybevételét a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján. Az intézményvezető döntéséről szóban vagy írásban értesíti az ellátás igénylőjét, vagy törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- a beérkezés napján nyilvántartásba veszi kérelmet, a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartást kiegészíti
- felméri az igénylő gondozási szükségletét
- az intézményvezető megvizsgálja az igénylő havi jövedelmét
- az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról
- megállapodás elkészítése

Az értesítés tartalmazza:

- a.) az ellátás biztosításának kezdő időpontját
- b.) az ellátás időtartamát (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontját)

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- a szolgáltatás kezdő időpontját, és időtartama
- az intézmény által biztosított szolgáltatások formáját
- a megállapodás megszűnésének szabályait

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határ idejének lejártával

Az intézményi jogviszony az intézményvezető által megszüntetésre kerül:

- ha az ellátást igénybe vevő intézménybe való elhelyezés indokolt
- ha az ellátás már nem indokolt
- ha ez ellátást igénybe vevő jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi az

- intézményvezetőnél
- jogosult halálával
- ha az ellátást igénybe vevő a szolgáltatást 60 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe (kivéve a fekvőbeteg gyógykezelés időtartamát)

Térítési díj

A házi segítségnyújtásért térítési díjat nem kell fizetni.

IV/3. CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat Dombegyház Nagyközség közigazgatási területén biztosít gyermekjóléti- és családsegítő alapellátást.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata a Gondozási Központ keretein belül, de önálló szakmai egységként működő Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat működtetésével látja el a feladatot.

Település	lélekszám (fő)	18 év alatti népesség (fő)
Dombegyház	1956	301 (2023.01.01. adat alapján)

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

A szolgáltató neve: Gondozási Központ Dombegyház
A szolgáltatás székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u 3.
E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Telephely neve: Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat
Telephely címe: 5836 Dombegyház, Kossuth u 2.
Elérhetősége: 06-68/432-002
Ágazati azonosító: S0022104S0514307
E-mail: gkcsyszolg@gmail.com

A Szolgálat személyi feltételei:

- Intézményvezető: A Gondozási Központ vezetője
- Családsegítő: 1 fő teljes munkaidős foglalkoztatással
- Szociális asszisztens: 1 fő teljes munkaidős foglalkoztatással

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8-16
Kedd: 8-16
Szerda: 8-18
Csütörtök: 8-16
Péntek: 8-14

IV/3/1. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATAI

Céja:

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a településen élő gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

Feladatai:

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
 - Tájékoztatás a gyermeki jogokról, támogatások formáiról, az azokhoz való hozzájutás segítése
 - Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó szolgáltatások, és az ezekhez való hozzájutás lehetőségeinek biztosítása
 - Szociális válsághelyzetben lévő anya segítése, támogatása
 - Szabadidős programok szervezése
 - Hivatalos ügyek intézésének segítése
2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
 - A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, magánszemélyek és nem állami szervek bevonásával
 - Veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, és ezek megoldására javaslat készítése
 - A szolgálat feladatait a következő intézményekkel összehangoltan végzi: védőnői szolgálat, gyermekorvosi szolgálat, háziorvosi szolgálat, családsegítő szolgálat, bölcsőde, óvoda és az iskola gyermekvédelmi felelőseivel, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat, munkaügyi hatóság, áldozatsegítést ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomás, egyházi- és társadalmi szervezetek.
 - Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
 - Családgondozás a családban előforduló működési zavarok ellensúlyozására
 - Családi konfliktusok megoldásának elősegítése
 - Egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági intézkedések kezdeményezése
 - Javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vétele, illetve családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
 - Javaslat a gyermek családból való kiemeléséhez
4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
 - Családlátogatás biztosítása a család megfelelő gyermeknevelési körülményeinek megteremtésének segítése érdekében, együttműködve az érdekelt szervekkel.
 - Az érdekelt intézményekkel együttműködve az utógondozás biztosítása a gyermek reszocializációjának érdekében
5. Egyéb feladatok:
 - A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos kísérése
 - A gyermek panaszainak meghallgatása, a szükséges intézkedések megtétele
 - A védelembe vett gyermek, gondozási nevelési tervének elkészítése, illetve a település önkormányzat jegyzőjének felkérésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási

- terv elkészítése
- Felkérésre környezettanulmány készítése
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- Folyamatosan kapcsolatot tart a nevelési oktatási intézményekkel, segítve azokat gyermekvédelmi feladataik ellátásában.

AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI

Dombegyház település közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó:

- gyermek, és családja, a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása céljából.
- várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, aki szociális válsághelyzetben van

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK RENDSZERESSÉGE

Módszerek: A gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családok életvezetési képességének megőrzése, a jelentkező problémák megszüntetése érdekében, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 6. §-a értelmében a szolgáltatásokat

- az ellátások teljesítésével (gondozás)
- az ellátások közvetítésével (szolgáltatás)
- szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja

Alkalmazott eszközök:

1. Gondozás
 - a gondozott családok rendszeres látogatása-családgondozás
 - fogadóórák megtartása
 - információnyújtás
 - tanácsadás
 - környezettanulmány készítése
 - ügyintézés, közvetítés más intézmény felé
 - segítő beszélgetés
 - javaslatétel más gyermekvédelmi intézkedésre
 - adminisztráció
2. Szolgáltatás
 - szolgáltatások közvetítése
 - szabadidős programok szervezése
 - rendszeres tájékoztatás: jogokról, ellátások formáiról, jogi képviselő lehetőségeiről, érdekvédelem fórumairól
 - akciók, adománygyűjtések szervezése, bonyolítása
 - kérelmek, kérvények kitöltése, továbbítása
 - egyéni vagy csoportos tanácsadások, esetmegbeszélések szervezése
 - Speciális szolgáltatások: iskolai, óvodai szociális munka, kapcsolatügyelet biztosítása stb.
 - - szociális- életvezetési- és mentálhigiénés
3. Szervezés
 - kapcsolatok kiépítése, ápolása

- észlelő és jelzőrendszer működtetése
- esetkonferencia tartása, szakmaközi megbeszélések szervezése
- együttműködés szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, kulturális, szabadidős intézményekkel
- helyi gyermekvédelmi felmérések, helyzetértékelések készítésében, előkészítésében való részvétel

Biztosított szolgáltatások rendszeressége

A Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított szolgáltatások a település lakosai részére folyamatosan elérhetőek a településen működő irodában, az ügyfélfogadás rendje szerint.

Ügyfelek fogadásának helye: 5836 Dombegyház, Kossuth u 2.

Hétfő:	8-16
Kedd:	8-16
Szerda:	8-18
Csütörtök:	8-16
Péntek:	8-14

A település lakosai részére a családgondozás szükség szerinti rendszerességgel történik, a kliens otthonában.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve térítésmentes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A gyermekkel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével, a jelzőrendszer tagjaival, egyéb intézményekkel a Szolgálat dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás a kliens otthonában, vagy a Szolgálat központi irodájában
- telefon igénybevételel
- írásban

A hatékony szakmai munka érdekében a Szolgálat rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, a települések szociális és egészségügyi szolgáltatóival, fogyatékosok érdekképviseleti szerveivel, civil szervezetekkel, módszertani intézményekkel, szabadidős-és művelődési intézményekkel.

A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK ALAPELVEI, AZ ELLÁTOTTAK ÉS ELLÁTÁST VÉGZŐK JOGAI

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása az alábbi alapelvek szerint kell, hogy történjen:

- A gyermek védelmét ellátó szervezeteknek és személyeknek az eljárás során a gyermek mindenképp felett álló jogait, érdekét és jogait biztosítaniuk kell
- A gyermek védelmét ellátó szervezetek és személyek a gyermek családjával

együttműködve segítik elő a gyermek biztonságát, korához, és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell

- Az ellátások igénybevétele általában önkéntes, és csak törvényben meghatározott esetekben lehet kötelezni a gyermek szülőjét vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételére
- Az ellátás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani

Az ellátottak jogai

A gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása során a fenti alapelvek betartásával a gyermekek és szülők jogait, kötelezettségeit az alábbi jogszabályok alapján kell figyelembe venni:

- A Gyermekek jogairól szóló New Yorki Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermeki, szülői jogok és kötelezettségek

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla
Elérhetőségei: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu
+36 20 4899 626

Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetősége:

Dél-Alföldi Regionális Iroda 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
+36-20-4899-537

Az ellátást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogaikat, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A Gyermekjóléti Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI

A szolgáltatás működéséről az ellátott települések lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani. Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők, oktatási intézmények tájékoztatása
- Fogyatékosok civil szervezetei, érdekképviseleti szervezeteinek tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ FORMÁJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a Gondozási Központ keretein belül látja el.

Az intézmény vezetője a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

A Szolgálat alkalmazottai munkájukat az intézmény vezetőjének szakmai irányításával végzik. Felelősek a Szolgálat színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

A szolgálat munkatársai távollét esetén egymást, illetve az intézmény vezetője által megjelölt személy helyettesíti.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal a szolgálat folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan végzik. Folyamatos kapcsolattartás szükséges a módszertani, illetve szakosított ellátást biztosító intézményekkel is, illetve a hatékony szakmai munka érdekében más települések szolgálataival való kapcsolattartás is lehetséges.

A SZOLGÁLTATÁS MEGVALÓSÍTÁSÁVAL VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEK, EREDMÉNYESSÉGEK, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A Gyermekjóléti Szolgálat alapvető feladata és felelőssége az egyes ellátásokhoz való hozzájutás megkönnyítése, a szülők tájékoztatása, a támogatások folyósításának érdekében indult eljárásban való közreműködés, adatszolgáltatás, valamint az ellátást igénybevevők segítése. Hazánk gazdasági- társadalmi állapota, a gazdasági recesszió, az egyre nagyobb méreteket öltő munkanélküliség következtében nő a gyermekszegénység. A leginkább veszélyeztetett csoportok a három-és ennél több gyermeket nevelő családok, a fogyatékos gyermeket nevelők, továbbá a kistelepülésen lakók. A településen élő családok gondjait tovább súlyosbítja térségünk elmaradott helyzete. A térség településeinek demográfiai, statisztikai mutatói az országos viszonyokhoz képest a legrosszabbak, így szükséglet mutatkozik a Gyermekjóléti Szolgálat biztosítására.

A szolgáltatás hozzá kíván járulni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján. A szolgáltatás biztosításával mindezek mellett lehetőség nyílik a helyi szociális problémák hatékonyabb kezelésére, a településen élő gyermekek családok életminőségének javítására.

IV/3/2. CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény meghatározása szerint a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzet kialakulásához vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Dombegyház nagyközség Békés vármegye déli részén a mezőkovácsházai kistérségben található. A településen 1998. óta működik családsegítés. A település szociális szolgáltatásainak integrációjával 2016-tól a Gondozási Központ keretein belül működik.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások, tevékenységek:

A családsegítő szolgálat általános szociális és mentális ellátást biztosít a szociális és mentálhigiénés problémák megelőzése, az egyének életvezetési készségeinek megőrzése érdekében. A szolgáltatás családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, szervező tevékenységet, tanácsadást végez. Mindezek megvalósulása érdekében nyitott intézményként működik, a problémával küzdők önkéntesen vehetik igénybe.

A fent meghatározott szolgáltatásokon, és tevékenységeken kívül az intézmény a szakmai jogszabályoknak, és irányelveknek megfelelően:

- eleget tesz tájékoztatási, adatvédelmi kötelezettségének,
- biztosítja ellátottjai alapvető jogait,
- biztosítja ellátottjai érdekvédelmét,

Az intézmény kapacitásai:

A Családsegítő szolgálat működési területének összlakosság száma: 1956 fő.

Az ellátáshoz biztosított alkalmazotti létszám:

- 1 fő családsegítő
- 1 fő szociális asszisztens

A SZOLGÁLTATÁS CÉLCSOPORTJÁNAK JELLEMZŐI

Demográfiai sajátosságai, ellátási szükségletek

Dombegyház Békés vármegye déli részén a Mezőkovácsházai kistérségben található. A kistérség az ország leghátrányosabb térségei közé tartozik, rendkívül rossz demográfiai mutatóival, magas munkanélküliségi rátájával, kedvezőtlen infrastrukturális mutatóival. A térségre jellemző jegyek Dombegyház településen is fellelhetőek. A település lakosság száma évek óta monoton módon csökken, magas az idős korosztály aránya, jelentős a fiatal generációk migrációja. Az előregedő népesség egészségi állapota fokozatosan romlik, magas az egyszemélyes háztartásban élő rossz egészségi állapotú idősök aránya.

A településen rendkívül kedvezőtlen a gazdaság és a munkaerőpiac helyzete. A településen alacsony a stabil egész évben munkalehetőséget biztosító munkáltatók száma. A vállalkozások jelentős részének alaptevékenysége mezőgazdasági jellegű. Mindezek miatt a szezonális jellegű

támogatott foglalkoztatás jellemzi a települést

A fent bemutatott demográfiai és munkaerőpiaci sajátosságokból adódik, hogy a településen magas a halmozottan hátrányos helyzetű családok, rossz egészségügyi és szociális állapotú lakosok aránya.

Ellátottak köre, jellemzői:

A szolgáltatás ellátási területe Dombegyház nagyközség közigazgatási területe. A település lakosság száma 1956 fő.

Az ellátandó célcsoport tartozók köre:

- idősek
- szociálisan hátrányos helyzetű családok, egyének
- aktív korú nem foglalkoztatottak
- hajléktalanok
- krízishelyzetbe került családok, személyek

A településen megjelenő fő problémátípusok:

- anyagi-megélhetési
- mentális
- alkoholizmus
- anyagi
- gyermeknevelési
- tartós betegség
- lakhatási problémák
- munkanélküliség
- családi konfliktus

A szolgáltatás klienskörének jelentős része alacsony jövedelemből él. Az anyagi megélhetési gondok gyakran magukkal vonják az életvezetési, mentális, családi problémaköröket.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

A Családsegítő Szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyobb arányban előforduló problémákat, azok okait, az egyének és családok helyzetét.

A biztosított szolgáltatások formái

- szolgáltatások közvetítése
- tájékoztatás nyújtása: támogatások formáiról, igénybevételek módjáról, jogokról, érdekképviselet fórumairól stb.
- hivatalos ügyek intézésének segítése, támogatása
- tanácsadás
- szociális információs szolgáltatás
- hetente egy alkalommal (szerdai napokon) esti ügyeletet tart 18 óráig
-

A feladatellátás szakmai tartalma:

1. A megelőző tevékenység körében:
 - A lakosság szociális és mentálhigiénés állapotának figyelemmel kísérése, a nagyszámban előforduló egyéni és családi problémák okainak feltárása, jelzése az illetékes hatóságok, szolgáltatást nyújtók felé
 - Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő és jelző rendszer működtetése
 - Segíteni az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgáltatók, társadalmi szervezetek, egyházak közreműködését a feltárt problémák megelőzésében.
2. Az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a problémák megszüntetése érdekében:
 - Tájékoztatás adása a társadalombiztosítási családtámogatási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről
 - szociális- életvezetési és mentálhigiénés
 - Az egyén és a család panaszainak meghallgatása, ezek orvoslásának kezdeményezése
 - Családgondozás, mely elősegíti a krízishelyzetek, működési zavarok megoldását
3. Családsegítő Szolgálat egyéb feladatai:
 - Humán jellegű civil kezdeményezések ösztönzése
 - Új szolgáltatások bevezetésének, egyes rászoruló csoportok speciális ellátásának kezdeményezése a helyi önkormányzatnál
 - jelzőrendszert működtet, a jelzőrendszer tagjai: védőnők, gyermekjóléti szolgálat családsegítője, házi orvosok, rendőrség, szociális-és gyámügyi főelőadók, jegyző
4. esetmegbeszéléseken való részvétel
 - Gyermekjóléti Szolgálattal közösen tartandó szabadidős programok szervezése, lebonyolítása

A családsegítés fő munkamódszere a komplex családgondozás. A családsegítés által alkalmazott módszerek a következők:

1. családgondozás, hátrányos helyzetű családok felkutatása
2. egyéni esetmunka: tanácsadás, konzultáció, krízisintervenció, ügyintézés segítése, információs szolgáltatás
3. Szociális csoportmunka: csoportfoglalkozások szervezése
4. természetbeni juttatások közvetítése
5. prevenciós szolgáltatások, felvilágosító programok

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a Szolgálatnál folytatott segítő munkaformák útján valósul meg.

A szolgáltatás szakmai tevékenységének dokumentálása a szakmai jogszabályokban meghatározott Esetnaplóban, illetve Forgalmi naplóban történik. A dokumentáció vezetése a családsegítő feladata.

Biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A Családsegítő Szolgálat szolgáltatásai az alábbi ügyfélfogadási rend szerint érhetőek el:

Hétfő:	8-16
Kedd:	8-16
Szerda:	8-18
Csütörtök:	8-16
Péntek:	8-14

Kliensek fogadásának helye munkanapokon:

Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálata
5836 Dombegyház, Kossuth u. 2.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MEGSZÚNÉSÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, illetve a jelzőrendszer jelzését követően.

Térítési díj

A szolgáltatás igénybevételéért nem kell térítési díjat fizetni.

V. ÉTKEZTETÉS

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

A szolgáltató neve: Gondozási Központ Dombegyház

A szolgáltatás székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u 3.

Elérhetősége: 0668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Az engedély alapján ellátható személyek száma: nincs meghatározva

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 0,5 fő

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézmény által biztosított szolgáltatások, tevékenységek:

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással (konyha ebédlője)
- elvitelének lehetővé tételével (konyháról)
- lakásra szállításával

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosított.

A szolgáltatás keretében kiszolgált ételadagokat az intézmény által üzemeltetett Községi Konyha biztosítja.

Az igénylők ellátása során természetes jelzőrendszerként működik az ebédszállítók részéről érkező információ, amely segíti a további szükséges intézkedéseket. (gondozásba vétel, családtagok bevonása az ellátásba, bentlakásos elhelyezés kezdeményezése...stb.

A szolgáltatás kapacitásai

Étkeztetés szolgáltatás keretén belül napi 300 ételadag előállítására van lehetőség.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezésre álló dolgozói létszám a következő:

- szociális asszisztens 0,5 fő (kapcsolt munkakör)

A házhoz szállítás keretében biztosított étel házhoz szállítását közfoglalkoztatás keretén belül foglalkoztatott kisegítők, valamint házi gondozók végzik.

Szolgáltatás elemek:

A szolgáltatás keretein belül a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- **étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen
- **szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Ellátottak köre, jellemzői

Az idős korosztály körében magas az egyszemélyes háztartások aránya. A 70 éven aluli életkorú korosztály körében magas a rossz egészségi állapotú, krónikus betegségekben szenvedő személyek száma. A települések lakosainak körében jelentős azoknak a száma, akik betegségük, fogyatékoságuk, pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségük miatt megváltozott munkaképességűek.

A hagyományos családszerkezet, a család gondozó, támogató szerepének átalakulásával, a fiatal generációk jelentős mértékű migrációjával egyre nagyobb azoknak a személyeknek a száma, akik étkezésük biztosítása során segítséget igényelnek. Az idős, tartósan beteg, fogyatékos, megváltozott munkaképességű, krónikus betegségben szenvedő lakosok ellátása során a települési önkormányzat ellátórendszerének egyre nagyobb szerepet kell felvállalnia.

Az étkeztetés tekintetében szociálisan rászoruló személyek körét a fenntartó helyi rendeletében határozza meg.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az intézmény az ellátást a 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 22.§. (1) bekezdése szerinti szociális konyha keretein belül biztosítja.

Az alapszolgáltatás, ezen belül az étkeztetés megszervezésével az Önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A külső segítség elsősorban életminőség megtartására irányul, illetve annak romlását hivatott megakadályozni.

Elvitellel történő étkeztetés esetén az ételadagok kiszolgálása a Gondozási Központ Községi Konyháján történik az Aradi u 10.szám alatt minden nap 11⁰⁰ órától 13³⁰ óráig. Az elvitellel történő étkeztetés esetén az igénybe vevő részéről 1 db komplett ételhordót (4 részes) szükséges biztosítani.

Kiszállítással történő étkeztetés esetén az étel kiszállítása naponta 11 órától 13⁰⁰ óráig történik az Önkormányzat gépkocsijával. A gépkocsi meghibásodása, vagy más jellegű igénybevétele esetén a kiszállítás kerékpárral történik. A kiszállítással történő igénybevételhez a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 darab komplett ételhordót szükséges biztosítania.

Helyben étkezés esetén, az étel kiszolgálása hétköznapokon 12⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig történik a Gondozási Központ Községi Konyha ebédlőjében (5836 Dombegyház, Aradi utca 10.) Az ételek helyben történő elfogyasztására a diákétkeztetéssel közösen használt ebédlőben van lehetőség. Az étkező befogadó kapacitása maximum 50 fő.

Az étkeztetés keretében belül egyféle menü kerül kiszolgálásra, választásra nincs lehetőség. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos, illetve szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosítunk. Az intézmény által biztosított diétás étkezés típusa: máj- és epekímélő, diabéteses, collitises diéta.

A szolgáltatás dokumentációja:

- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

A szolgáltatás dokumentációjának vezetéséért a szociális asszisztens felelős.

A szolgáltatásban foglalkoztatottak száma: 0,5 fő szociális asszisztens

Az étel házhoz szállítása közfoglalkoztatás keretében alkalmazott segítőkkel és házi gondozók segítségével történik.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az étkeztetés szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott írásbeli, vagy szóban előterjesztett kérelem alapján igényelheti. Az ellátás igénybevételét a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján. Az intézményvezető döntéséről szóban vagy írásban értesíti az ellátás igénylőjét, vagy törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

1. a beérkezés napján nyilvántartásba veszi kérelmet, a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartást kiegészíti
2. megállapítja a szociális rászorultság fennállását
3. az intézményvezető megvizsgálja az igénylő havi jövedelmét
4. az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről
5. megállapodás elkészítése

Az értesítés tartalmazza:

- a.) az ellátás biztosításának kezdő időpontját
- b.) az ellátás időtartamát (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontját)
- c.) a fizetendő térítési díj összegét, a fizetés módját, helyét, időpontját

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás tartalma a következő:

- a szolgáltatás kezdő időpontja, és időtartama
- az intézmény által biztosított szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok
- a megállapodás megszűnésének szabályai

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határ idejének lejártával
- a megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony az intézményvezető által 15 napos felmondási idővel megszüntetésre kerül:

- ha az ellátást igénybe vevő intézménybe való elhelyezés indokolt
- ha az ellátás már nem indokolt
- ha ez ellátást igénybe vevő jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél
- jogosult halálával
- ha az ellátást igénybe vevő a szolgáltatást 60 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe (kivéve a fekvőbeteg gyógykezelés időtartamát)
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha 6 hónapon keresztül folyamatos térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján fennálló tartozása a kéthavi személyi térítési díjának megfelelő összeget meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését.

Térítési díj

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj mértékét Dombegyház Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A térítési díjat minden hónap 5-10. és 15-20. napja között lehet fizetni a Gondozási Központban (Dombegyház, Tavasz u.3.) a szociális asszisztensnek számla ellenében.

A térítési díj befizetési napokról értesítést küldünk ki az igénybe vevőknek.

VI. KÖZSÉGI KONYHA

Dombegyház Nagyközség Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján működteti a Gondozási Központ Dombegyház Községi Konyhát. Feladata alapvetően az oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között az étkezés biztosítása.

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
Községi Konyha
Telephely címe: 5836 Dombegyház, Aradi utca 10.
Telefonszáma: 0668/433-288
E-mail: dombegykonyha@gmail.com
gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Nyitvatartási idő:

Hétfő- péntek: 06:10-14:30 óráig
Szombat-Vasárnap: 06:10-11:30 óráig

Ebédkiadás: 11:00. – 13:45 óráig

FELÍR azonosító: **AA6431958**

Alaptevékenységei:

- Óvodai étkeztetés
- Iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés
- Szociális alapú étkeztetés

Működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe

A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
2. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
3. a 44/2000. (XII.27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
4. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
5. 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

A KÖZSÉGI KONYHA FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

Étkeztetés

- Gyermekétkeztetés
- Szociális alapú étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve a felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete szabályozza, beszedéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

A szociális alapú étkezés igénybevételének rendje

- Étkeztetésben részesíthető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet (stb.)

Szükséges dokumentumok:

- kérelem
- jövedelemigazolás
- étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,

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

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az élelmezés vezetőnél nyújthatja be.
A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:
 - o három vagy több gyermek esetén a szülői nyilatkozatot
 - o a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást
 - o a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását
 - o A kedvezmény iránti kérelmet az Dombegyház Nagyközség Önkormányzatához kell benyújtani
 - o Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető

Hatásköre

A Községi Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti munkamegosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a dolgozók munkaköri leírásával.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltétele a munkaköri alkalmasság és az elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

A KÖZSÉGI KONYHA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Belső szervezeti tagolódás

A Községi Konyha élén az élelmezésvezető áll.

Helyettesítés rendje

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások

A Községi Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője

AZ ÉLELMEZÉSVEZETŐ FELADATAI

- feladatát a Gondozási központ vezetője irányítása mellett végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének,
- távolléte esetén a vezető szakács helyettesíti
- Anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a konyha minden vagyonáért
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát

- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását
- az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzéséről gondoskodik, hogy azok megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak
- a napi anyagfelhasználás vezetése, és az élelmiszerkészletek nyilvántartása, a változás naprakész vezetése, a megfelelő tárolási körülmények biztosítása
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztást, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- havonta ellenőrzi a nyilvántartásban szereplő készlet és a raktáron levő készlet egyezőségét
- gondoskodik az étkezők nyilvántartásáról, a térítési díjak beszedéséről, pénztárba történő befizetéséről, kimutatást vezet a hátralékosokról
- a felhasználásra kerülő napi nyersanyag átadása a konyha részére
- a konyhai személyzet munkaidő beosztásának elkészítése, szabadságolási terv elkészítése
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos problémák jelzése a fenntartó felé
- a konyhai dolgozók napi munkájának irányítása, ellenőrzése
- biztosítja az ételmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi szempontból kifogástalan működését, valamint a dolgozók oktatását az előzőekben leírtakra
- betartja a NÉBIH előírásait
- ellenőrzi az ételminta szakszerű vételét és tárolását
- gondoskodik az ételmaradék folyamatos elszállításáról
- nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességét, és gondoskodik a határidőn belül az érvényességről
- nyilvántartást vezet a konyhán használható tisztítószeres beszerzéséről, tárolásáról, leltározásáról. nyilvántartja a takarítás rendjét, megszervezi és felügyeli és ellenőrzi a napi és heti takarításokat, valamint a nagytakarítás szükségsszerű elvégzését
- gondoskodik a meghibásodott konyhai eszközök megjavíttatásáról, a használhatatlanná vált eszközök selejtezéséről, köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

A Községi Konyha nyitvatartási ideje:

Hétfő- Péntek: 06:10-14:30 óráig

Szombat-Vasárnap: 06:10-11:30 óráig

Ebédkiadás: 11:00. – 13:45 óráig

VII. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

VII/1. I. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
I. számú Háziiorvosi Szolgálat (vegyes körzet)
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Telefonszáma: 0668/433-381
E-mail: 1.haziorvos@dombegyhaz.co.hu
gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

HSZ/FIN azonosító: 040090056
Szervezeti egység azonosító: 000004432

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő háziiorvos
1 fő háziiorvosi asszisztens

A szolgáltatás ellátási területe:

I. számú háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet) által ellátandó betegek

A Háziiorvosi szolgálat helye az egészségügyi rendszerben

A Háziiorvosi Szolgálat az egészségügyi alapellátás része. A működés alapjait a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról határozza meg.

A MUNKA MÓDSZERE

A háziiorvos és asszisztense személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A háziiorvos, házi gyermekorvos a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként jelzi a gyermek veszélyeztetettségét a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott esetekben hatósági eljárást kezdeményez.

Az ellátás helyszínei

- betegek otthona
- orvosi rendelő
- Óvoda, Iskola

A HÁZIORVOSI SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A háziiorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A házi gyermekorvos az ellátást a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja. A házi gyermekorvosi ellátást a 14-19. év közötti személyek esetében - erre irányuló választás alapján - házi orvos is nyújthatja.

A korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője a gyermek egészséges fejlődése érdekében köteles a házi orvossal, házi gyermekorvossal együttműködni, és a házi orvos, házi gyermekorvos által meghatározott időpontokban végzett szűrővizsgálatok, státuszvizsgálatok és kontrollvizsgálatok elvégzéséhez a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú jelenlétét biztosítani. Ha a törvényes képviselő e kötelezettségének nem tesz eleget, a házi orvos, házi gyermekorvos kezdeményezésére az egészségügyi államigazgatási szerv a vizsgálatot határozattal elrendeli. Az egészségügyi államigazgatási szerv a határozatot megküldi a család- és gyermekjóléti központnak, valamint a gyámhatóságnak.

A házi orvos, házi gyermekorvos a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként jelzi a gyermek veszélyeztetettségét a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott esetekben hatósági eljárást kezdeményez. Ennek során a házi orvos, házi gyermekorvos a Gyvt. 11. § (1a) bekezdésében és 17. § (2)-(3a) bekezdésében foglaltak alkalmazásával jár el.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermeket ellátó házi orvos, házi gyermekorvos és a gyermek lakóhelye szerint illetékes területi védőnő köteles egymással együttműködni és egymást kölcsönösen írásban haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül tájékoztatni

- a) a nyilvántartásba vétellel az alapellátás megkezdéséről,
- b) a fokozott gondozást igénylő esetekről,
- c) a nyilvántartás megszűnésével az alapellátás befejeződéséről.

A gyermeket ellátó házi orvos, házi gyermekorvos köteles haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül írásban visszajelzést adni a lakóhely szerint illetékes területi védőnő számára

- a) az életkorhoz kötött kötelező védőoltás megtörténtéről, illetve annak elmaradásáról és indokáról,
- b) szűrővizsgálatok során a területi védőnő által a házi orvos felé jelzett észlelt elváltozás kivizsgálásának megtörténtéről és annak eredményéről.

Általános asszisztensi feladatok

- A házi orvos segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Részletes szakmai (asszisztensi) feladatok

- szakmai kommunikációt folytatni a beteggel és a hozzátartozójával

- tájékoztatja a beteget és a hozzátartozót a rendelésekkel kapcsolatban
- a beteget felkészíti a vizsgálatokra, segíti a beteget a vizsgálat előtt, alatt és után
- közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során
- felismeri a beteg állapotváltozására utaló jeleket
- sürgősségi eseteket felismeri, megkezdí az ellátást, segítséget hív
- részt vesz a gondozási és prevenciós folyamatokban
- az elvégzett orvosi/asszisztensi tevékenységet az egészségügyi dokumentációkban rögzíti, archiválja (EESZT)
- orvos utasítására gyógyszerel
- az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja, a vizsgálatkérő lapokat, kezelő lapokat kitölti
- betegelőjegyzést, betegirányítást végez
- a fertőző betegek jelentési dokumentációját kitölti, és elküldi a megfelelő helyre
- mentőhívást, betegszállítást intézi az ezzel kapcsolatos dokumentációval együtt
- elkészíti a járóbeteg ellátás és gondozás jelentéseit
- a rendelőben használt eszközöket, műszereket a megfelelő állapotban tartja
- az egyszerhasználatos és fogyóeszköz igényét jelzi a vezető felé
- a rendelőben lévő műszereket, eszközöket tisztán, sterilen tartja, sterilizálásra előkészíti
- veszélyes hulladékot kezel, elszállítását előkészíti, dokumentálja
- EESZT-ben orvos utasítása alapján gyógyszert/gyógyászati segédeszközt ír fel, nyomon követi a betegek ambuláns ellátását, javaslatait

A MŰKÖDÉSHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ INFRASTRUKTÚRA BEMUTATÁSA

Dombegyház településen a II. számú Háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet) a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben meghatározott minimumfeltételeknek megfelel.

Az orvosi rendelő tiszta, világos, jól fűtött. Folyóvízzel ellátott, meleg vizes blokkal rendelkezik. A Háziiorvosi Szolgálat rendelkezik a következőkkel: telefon, számítógép, nyomtató, háziiorvosi számítógépes program, internetes kapcsolat, hűtő, megfelelő bútorzat, szűrőfelszerelések, nyomtatványok, kézi műszerek

I. számú háziiorvosi szolgálat rendelési ideje:

Hétfő	08:00-12:00
Kedd	08:00-12:00
Szerda	09:00-13:00
Csütörtök	09:00-13:00
Péntek	09:00-13:00

MUNKASZERVEZÉS FOLYAMATA

A Háziiorvosi asszisztens a háziiorvosi rendelőben az orvos irányítása mellett, az egészségügyi team tagjaként önállóan vagy együttműködve végzi a munkáját. Elősegíti és biztosítja a betegellátás, gondozás feltételeit, asszisztál a beavatkozásoknál, segédkezik a műszeres és fizikális vizsgálatok végzésében. szervezési feladatokat lát el. Megfelelő kapcsolatteremtő képességgel rendelkezik. betartja az etikai normákat. Fertőtleníti a különböző vizsgálati eszközöket, elvégzi az adminisztratív teendőket.

Kapcsolatot tart más szakorvosokkal, intézményekkel, szakemberekkel.

A különböző dokumentációt, az egészségügyi adatok védelmének figyelembevételével kezeli.
A szűrővizsgálatokat és védőoltásokat az érintettekkel egyeztetve, tervezetten végzi. Orvosi szűrővizsgálatokat szintén az érintettekkel megbeszélve, tervezetten történik.
Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Iskola-egészségügyi szolgálat ellátása

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
I. számú Háziiorvosi Szolgálat (vegyes körzet)
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Telefonszáma: 0668/433-381
E-mail: 1.haziorvos@dombegyhaz.co.hu
gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

HSZ/FIN azonosító: 040097125
Szervezeti egység azonosító: 001052197

Rendelési idő:

Kedd: 12:00-14:00 (heti 2 óra)

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő háziorvos
1 fő háziiorvosi asszisztens

A szolgáltatás ellátási területe:

- I. számú háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet) által ellátandó betegek

Iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.

Feladatok:

- szűrővizsgálatok végzése, annak rögzítése, kiszűrt esetek tovább küldése
- krónikus betegek gondozása, védőoltások szervezése, felvilágosító előadások tartása

VII/2. II. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
II. számú Háziiorvosi Szolgálat (vegyes körzet)
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Telefonszáma: 0668/433-381
E-mail: gdombgyhaz@gmail.com
gondozasikp@dombgyhaz.co.hu

HSZ/FIN azonosító: 040090057
Szervezeti egység azonosító: 001099260

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő háziorvos
1 fő háziiorvosi asszisztens

A szolgáltatás ellátási területe:
II. számú háziiorvosi szolgálat (vegyes körzet) által ellátandó betegek

A Háziiorvosi szolgálat helye az egészségügyi rendszerben

A Háziiorvosi Szolgálat az egészségügyi alapellátás része. A működés alapjait a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról határozza meg.

A MUNKA MÓDSZERE

A háziorvos és asszisztense személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A háziorvos, házi gyermekorvos a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként jelzi a gyermek veszélyeztetettségét a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott esetekben hatósági eljárást kezdeményez.

Az ellátás helyszínei

- betegek otthona
- orvosi rendelő
- Óvoda, Iskola

A HÁZIORVOSI SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A házi gyermekorvos az ellátást a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja. A házi gyermekorvosi ellátást a 14-19. év közötti személyek esetében - erre irányuló választás alapján - háziorvos is nyújthatja.

A korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője a gyermek egészséges fejlődése érdekében köteles a háziiorvossal, házi gyermekorvossal együttműködni, és a házi orvos, házi gyermekorvos által meghatározott időpontokban végzett szűrővizsgálatok, státuszvizsgálatok és kontrollvizsgálatok elvégzéséhez a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú jelenlétét biztosítani. Ha a törvényes képviselő e kötelezettségének nem tesz eleget, a házi orvos, házi gyermekorvos kezdeményezésére az egészségügyi államigazgatási szerv a vizsgálatot határozattal elrendeli. Az egészségügyi államigazgatási szerv a határozatot megküldi a család- és gyermekjóléti központnak, valamint a gyámhatóságnak.

A házi orvos, házi gyermekorvos a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként jelzi a gyermek veszélyeztetettségét a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott esetekben hatósági eljárást kezdeményez. Ennek során a házi orvos, házi gyermekorvos a Gyvt. 11. § (1a) bekezdésében és 17. § (2)-(3a) bekezdésében foglalt alkalmazásával jár el.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermeket ellátó házi orvos, házi gyermekorvos és a gyermek lakóhelye szerint illetékes területi védőnő köteles egymással együttműködni és egymást kölcsönösen írásban haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül tájékoztatni

- a) a nyilvántartásba vétellel az alapellátás megkezdéséről,
- b) a fokozott gondozást igénylő esetekről,
- c) a nyilvántartás megszűnésével az alapellátás befejeződéséről.

A gyermeket ellátó házi orvos, házi gyermekorvos köteles haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül írásban visszajelzést adni a lakóhely szerint illetékes területi védőnő számára

- a) az életkorhoz kötött kötelező védőoltás megtörténtéről, illetve annak elmaradásáról és indokáról,
- b) szűrővizsgálatok során a területi védőnő által a házi orvos felé jelzett észlelt elváltozás kivizsgálásának megtörténtéről és annak eredményéről.

Általános asszisztensi feladatok

- A házi orvos segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Részletes szakmai (asszisztensi) feladatok

- szakmai kommunikációt folytatni a beteggel és a hozzátartozójával
- tájékoztatja a beteget és a hozzátartozót a rendelésekkel kapcsolatban
- a beteget felkészíti a vizsgálatokra, segíti a beteget a vizsgálat előtt, alatt és után
- közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során

- felismeri a beteg állapotváltozására utaló jeleket
- sürgősségi eseteket felismeri, megkezdi az ellátást, segítséget hív
- részt vesz a gondozási és prevenció folyamatokban
- az elvégzett orvosi/asszisztensi tevékenységet az egészségügyi dokumentációkban rögzíti, archiválja (EESZT)
- orvos utasítására gyógyszerel
- az elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat dokumentálja, a vizsgálatkérő lapokat, kezelő lapokat kitölti
- betegelőjegyzést, betegirányítást végez
- a fertőző betegek jelentési dokumentációját kitölti, és elküldi a megfelelő helyre
- mentőhívást, betegszállítást intézi az ezzel kapcsolatos dokumentációval együtt
- elkészíti a járóbeteg ellátás és gondozás jelentéseit
- a rendelőben használt eszközöket, műszereket a megfelelő állapotban tartja
- az egyszerhasználatos és fogyóeszköz igényét jelzi a vezető felé
- a rendelőben lévő műszereket, eszközöket tisztán, sterilen tartja, sterilizálásra előkészíti
- veszélyes hulladékot kezel, elszállítását előkészíti, dokumentálja
- EESZT-ben orvos utasítása alapján gyógyszert/gyógyászati segédeszközt ír fel, nyomon követi a betegek ambuláns ellátását, javaslatait

A MŰKÖDÉSHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ INFRASTRUKTÚRA BEMUTATÁSA

Dombegyház településen a II. számú Házi orvosi szolgálat (vegyes körzet) a 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben meghatározott minimumfeltételeknek megfelel.

Az orvosi rendelő tiszta, világos, jól fűtött. Folyóvízzel ellátott, meleg vizes blokkal rendelkezik. A Házi orvosi Szolgálat rendelkezik a következőkkel: telefon, számítógép, nyomtató, házi orvosi számítógépes program, internetes kapcsolat, hűtő, megfelelő bútorzat, szűrőfelszerelések, nyomtatványok, kézi műszerek

II. számú házi orvosi szolgálat rendelési ideje:

Hétfő	08:00-12:00
Kedd	08:00-12:00
Szerda	08:00-12:00
Csütörtök	08:00-12:00
Péntek	08:00-12:00

MUNKASZERVEZÉS FOLYAMATA

A Házi orvosi asszisztens a házi orvosi rendelőben az orvos irányítása mellett, az egészségügyi team tagjaként önállóan vagy együttműködve végzi a munkáját. Elősegíti és biztosítja a betegellátás, gondozás feltételeit, asszisztál a beavatkozásoknál, segédkezik a műszeres és fizikális vizsgálatok végzésében. szervezési feladatokat lát el. Megfelelő kapcsolatteremtő képességgel rendelkezik. betartja az etikai normákat. Fertőtleníti a különböző vizsgálati eszközöket, elvégzi az adminisztratív teendőket.

Kapcsolatot tart más szakorvosokkal, intézményekkel, szakemberekkel.

A különböző dokumentációt, az egészségügyi adatok védelmének figyelembevételével kezeli.
A szűrővizsgálatokat és védőoltásokat az érintettekkel egyeztetve, tervezetten végzi. Orvosi szűrővizsgálatokat szintén az érintettekkel megbeszélve, tervezetten történik.
Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Iskola-egészségügyi szolgálat ellátása

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
II. számú Háziorvosi Szolgálat (vegyes körzet)
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Telefonszáma: 0668/433-381
E-mail: gdombgyhaz@gmail.com
gondozasikp@dombgyhaz.co.hu

HSZ/FIN azonosító: 040097189
Szervezeti egység azonosító: 001052198

Rendelési idő:

Szerda: 12:00-14:00 (heti 2 óra)

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő háziorvos
1 fő háziorvosi asszisztens

A szolgáltatás ellátási területe:

- II. számú háziorvosi szolgálat (vegyes körzet) által ellátandó betegek

Iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.

Feladatok:

- szűrővizsgálatok végzése, annak rögzítése, kiszűrt esetek tovább küldése
- krónikus betegek gondozása, védőoltások szervezése, felvilágosító előadások tartása

VII/3. FOGORVOSI SZOLGÁLAT

A SZOLGÁLTATÁS ADATAI

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
Fogorvosi Szolgálat
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Telefonszáma: 0668/432-037
E-mail: dombegyhazfog@globonet.hu
gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

HSZ/FIN azonosító: 040096015
Szervezeti egység azonosító: 001052196

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 1 fő fogorvos
1 fő fogorvosi asszisztens

Fogorvosi szolgálat ellátási területe:

- Dombegyház
- Kisdombegyház
- Magyardombegyház

A fogorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás része.

A működés alapját a 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról törvény határozza meg.

A SZOLGÁLTATÁS FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A fogorvosi tevékenység szakmai prevenciója:

- Megelőzés (prevenció)
- Szájhigiéne
- Szájápolási tanácsadás
- Fogorvosi vizsgálat

Kezelés:

- Ultrahangos fogkő eltávolítás
- Fognyaki érzékenység megszüntetése
- Esztétikus tömések készítése
- Porcelán koronák, fogpótlások készítése
- Fogsorok készítése
- Gyermekeknek megelőző barázdazárás
- Szájsebészeti kisműtétek

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása

- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése
- a góckutatás
- a várandós nők fogászati gondozása
- a sürgősségi ellátás
- szükség esetén beteg keresőképtelenségének igazolása
- szakellátásra történő irányítás
- fogászati prevenció munkája végzése a gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos által

Sürgősségi ellátás

- a fogak friss baleseti sérüléseinek elsődleges ellátása (visszahelyezés, sínezés, gyógyszeres kötés, foghúzás)
- a fogból kiinduló gyulladások ellátása (fog üregének megnyitása, foghúzás)
- a fogmeder gyulladása, bölcsességfog körüli gyulladt lágyrész-szövetek konzervatív kezelése
- a szájüregben belüli tályog megnyitása
- a nyelést vagy/és légzést akadályozó idegentest eltávolítása
- a szájnyálkahártya és az ajkak akut gyulladással megbetegedéseinek gyógyszeres ellátása
- állkapocs-ízület visszahelyezése
- a frissen tört állcsont nyugalomba helyezése
- a háromszortú ideg által kiváltott roham helyi érzéstelenítéssel történő csillapítása, valamint
- bármilyen eredetű szájüregi vagy szájüreg környéki vérzés csillapítása (tampon, fedőkötés, véralvadást fokozó gyógyszerek helyi alkalmazása, varrat)

A sürgősségi beavatkozásokat térítésmentesen lehet igénybe venni a területi ellátási kötelezettségtől függetlenül bármely finanszírozott fogászati szolgáltatónál.

A fogászati szűrővizsgálatok körébe tartozik:

- a szájüreg és az arc-állcsont tájék rágóapparátus vizsgálata keretében:
 - az arc és az állcsontok megtekintése,
 - az ajkak, a szájüreg nyálkahártyájának és a nyelvnek a megtekintése,
 - környéki nyirokcsomók és a nyálmirigyek megtapintása;
- a fogazat vizsgálata keretében:
 - szuvas, tömött és hiányzó fogak, valamint fogpótlások jelenlétének megállapítása,
 - a fogágy vizsgálata, ínygyulladás, fogágygyulladás, fogmozgathatóság regisztrálása,
 - a szájhygiéna vizsgálata, lepedék, fogkő jelenlétének megállapítása
- gyermekeknél a fog- és állcsont-rendellenességek megállapítása.

Tevékenységi köre:

- Fogászati sürgősségi ellátás
- Fogászati prevenció
- Iskolafogászat
- Protetikai ellátás

A MŰKÖDÉSHEZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ INFRASTRUKTÚRA BEMUTATÁSA

Dombegyház településen a Fogorvosi rendelő a minimum feltételeknek megfelel. A rendelő tágas, világos, jól felszerelt, mint gépészeti, mint fogászati anyagok szempontjából. A fogászat digitális röntgennel rendelkezik. A munkavégzés optimális körülmények között folyik.

Rendelési idő:

Hétfő	12:30-tól 18:30-ig
Kedd	8:00-tól 14:00-ig
Szerda	Nincs rendelés
Csütörtök	12:30-tól 19:00-ig
Péntek Fogászat)	8:00-tól 12:00-ig

Munkaszervezés folyamata:

Minden nap a rendelés első órájában a sürgősségi ellátást végzik. Aztán következnek a berendelt betegek ellátása.

Minden pénteken iskola fogászat van, amikor a szűrővizsgálatok folynak és ezt követően az iskolások fogászati kezelése történik.

A betegekkel való kapcsolattartás telefonon és e-mailen is folyik.

VIII. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az intézmény által nyújtott ellátások hatékonyságának növelése, a szolgáltatások színvonalának megőrzése, valamint ellátottjaink érdekeinek érvényesítése érdekében az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- szociális és egészségügyi szolgáltatókkal
- az ellátottjogi képviselővel
- helyi oktatási intézményekkel
- fogyatékosok érdekvédelmi, önségítő szervezeteivel
- civil szervezetekkel, egyházakkal

A kapcsolattartás az információk rendszeres cseréjével, konferenciákon, megbeszéléseken, szakmai fórumokon, rendezvényeken való megjelenéssel történik.

IX. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény fontos feladatának tarja, hogy a szolgáltatások potenciális igénybe vevői, a települések lakossága folyamatos és részletes tájékoztatást kapjanak az intézmény működésével, az igénybe vehető szolgáltatásokkal, valamint az intézmény által szervezett programokkal rendezvényekkel kapcsolatban.

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézmény az alábbi tevékenységekkel igyekszik kapcsolatot tartani a szolgáltatás potenciális igénybe vevőivel:

- biztosítja az ellátás igényléséhez szükséges kérelem nyomtatványok hozzáférhetőségét
- az ellátás iránt érdeklődő idős emberek részére lehetővé teszi a próbalátogatást az intézményben
- az arra kijelölt személyek az igénylők részére személyes tájékoztatást is nyújtanak (tájékoztatást, felvilágosítást az ellátással kapcsolatban az intézményvezető adhat)

Az intézmény rendezvényeiről, eseményekről, a szakmai munkáról folyamatosan tájékoztatja a fenntartó önkormányzat Képviselő-testületét.

X. IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet rendelkezési értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóknak adatszolgáltatási kötelezettsége van az országos igénybe vevői nyilvántartásba.

Intézményünknek adatszolgáltatási kötelezettsége van az alábbi szolgáltatások, ellátások tekintetében az igénybe vevői nyilvántartás felé:

- családsegítés, kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható
- gyermekjóléti szolgáltatás, kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idős emberek bentlakásos szakellátása

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel, aki az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében e-képviselőt jelöl ki.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére az intézmény részéről ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyek kerültek kijelölésre az alábbiak szerint:

- családsegítés- családsegítő
- gyermekjóléti szolgáltatás- családsegítő
- étkeztetés- szociális asszisztens, intézményvezető
- házi segítségnyújtás- szociális asszisztens, intézményvezető
- idős emberek bentlakásos szakellátása- intézményvezető, szociális asszisztens

Az adatszolgáltató munkatársak feladata az igénybe vevők jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése, valamint a napi jelentés teljesítése. A jogszabályban meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel

első napját követő munkanap 24 óráig kell rögzíteni a nyilvántartásba. Az adatszolgáltató naponta nyilatkozik arról, hogy az igénybe vevő a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés). A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, és idősek ápoló-gondozó ellátása esetén. Időszakos jelentési kötelezettséget kell teljesíteni a gyermekjóléti szolgáltatás, és családsegítés esetén. Időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára vonatkozóan, az adott hónap utolsó napját követő 3. nap 24. óráig kell teljesíteni.

Az igénybe vevői nyilvántartásba szolgáltatott adatok a szolgáltatás finanszírozásának alapját képezik, így 2012. július 1. napját követően a jelentés elmulasztásának, vagy hibás adat jelentésének finanszírozási jogkövetkezménye van.

XI. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

A Gondozási Központ önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény vezetője, az intézmény által biztosított szociális- és egészségügyi szolgáltatások egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

Az intézmény alkalmazottai munkájukat az intézmény vezetőjének szakmai irányításával végzik. Felelősek az intézmény színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

Az intézmény személyi feltételei, létszáma:

Intézményvezető diplomás ápoló

Bentlakásos ellátás:

- gondozó 8 fő, ebből,
 - o 1 fő ápoló (felsőfokú végzettséggel)
 - o 1 fő ápoló (középfokú végzettséggel)
 - o 6 fő szociális gondozó és ápoló

- takarítószemélyzet 2 fő
- orvos 1 fő heti 4 órában

Családsegítő szolgálat:

- családsegítő 1 fő
- szociális asszisztens 1 fő

Étkeztetés:

- szociális asszisztens 0,5 fő (kapcsolt munkakör)

Házi segítségnyújtás:

- gondozó (vezetői megbízással): 0,5 fő
- gondozó 8 fő

Háziorvosi szolgálatok:

- 2 fő orvos
- 2 fő háziiorvosi asszisztens

Fogorvosi szolgálat:

- 1 fő fogorvos
- 1 fő fogászati asszisztens

Egészségház:

- 1 fő takarító

Községi konyha:

- 1 fő élelmezésvezető
- 4 fő szakács

Az intézmény munkatársait távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik, figyelembe véve a munkaköri leírások tartalmát, valamint a szakképesítéseket.

XII. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYE

A Dombegyház Nagyközség Önkormányzat által fenntartott Gondozási Központ integrált intézményként biztosítja a település polgárai számára a területi és intézményi gondoskodás csaknem valamennyi formáját, valamint a bentlakásos intézményi ellátási terület országos kiterjesztésével a maga szerény módján próbál enyhíteni az intézményi idősellátás problémáin. (várakozási idő csökkentése, családi légkör biztosítása a kis létszámú bentlakásos ellátás révén)

Intézményrendszerünk nyitott, szolgáltatásainkkal klienseink jobb életminőségéért, szociális és mentális biztonságáért tevékenykedünk.

Célunk, hogy minden rászoruló és idős ember ott, annyi és olyan szociális szolgáltatásban részesüljön, amely életminőségének javítását, de minimum szinten tartását biztosítja.

Intézményrendszerünk a kialakult és meglévő munkakapcsolatok alapján biztosítja a rendszerek átjárhatóságát, melynek tekintetében ellátottjaink egészségi, szociális és mentális állapota kell, hogy meghatározó legyen.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egységként történt integrációja révén a család egészének segítése áll a fókuszban, melybe természetesen a családban élő idős ember is beletartozik. A szociális segítség, támogatás hatékonysága fokozódik az által, hogy a családsegítés is az intézmény részeként működik.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, a gyermekek veszélyeztetettségének fókuszában működik, így a gyermekeket érintő legfontosabb szükségletekről jelzést ad az önkormányzat és a járási gyámhivatal felé, s azok megoldására javaslatot dolgozik ki.

A hatékonyan működő a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer tevékenysége által a gyermekek veszélyeztetettsége megelőzhető, a veszélyeztetett gyermekek pedig professzionális segítséget kapnak veszélyeztetettségük megoldásában.

Azok az egyének, családok, akik életviteli, szociális, mentálhigiénés, pszichés nehézségekkel küzdenek, családi kapcsolati zavarokkal nem tudnak megbirkózni, hatékony segítő támogatást kapnak problémáik megoldásában.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programot a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testülete a 295/2023. (VI.22.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szakmai Program 2024. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Szakmai Program hatályát veszti.

Dombegyház, 2024.

P.H.

.....
Polgármester

P.H.

.....
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Gondozási Központ Szervezeti ábra

2. számú melléklet

Megállapodások:

- Bentlakásos idősek otthona
- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

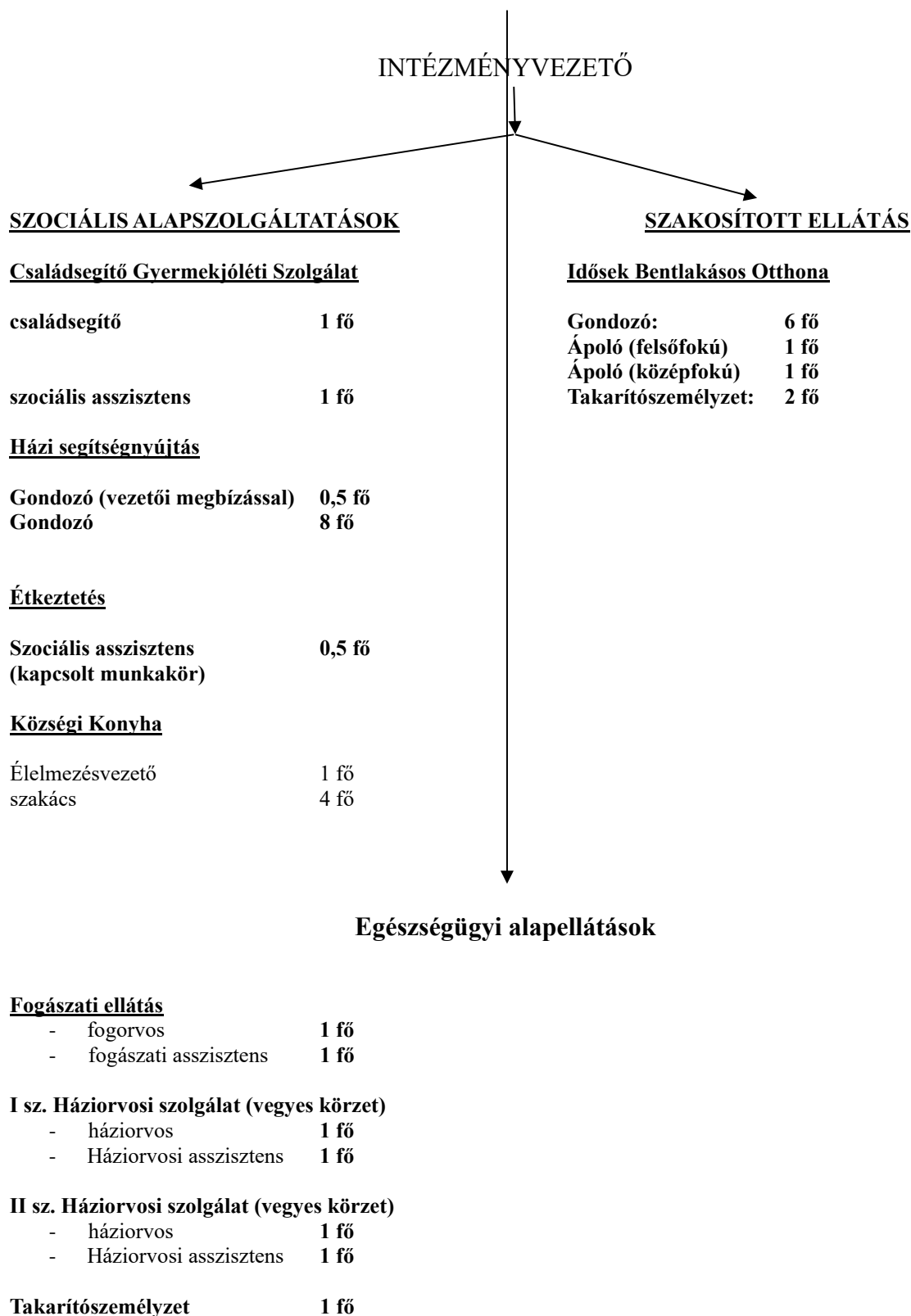
3. számú melléklet

Szervezeti és működési szabályzat

4. számú melléklet

Házirend

GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRA



2. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁSOK



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Beutaló határozat száma:.....

MEGÁLLAPODÁS **szakosított szociális szolgáltatás (Idősek Bentlakásos Otthona) biztosításáról**

amely létrejött egyrészről **Dombegyház Nagyközség Önkormányzat** Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (képviselője: **Dr. Varga Lajos** polgármester), a **Gondozási Központ Dombegyház** (képviselője: **Toma Ildikó** Gondozási Központ intézményvezető), mint ellátást nyújtó intézmény,

másrészt,

a./ mint ellátást igénybe vevő (a továbbiakban jogosult)

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Tartózkodási hely:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Személyi igazolvány száma:	
TAJ száma:	
Nyugdíjas törzsszáma:	

b./ Törvényes képviselő

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- személyi igazolvány száma:

között, a Gondozási Központ Idősek Bentlakásos Otthonába történő elhelyezés tárgyában az alábbi tartalommal, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I./ A szerződés tárgya

1./ A Gondozási Központ Dombegyház (5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.) alatti székhelyen, mint gondozást, ápolást nyújtó idősek otthona a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon **teljes körű ellátást** biztosít a jogosult részére.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény az 1./ pontban megjelölt ingatlanban levő több ágyas szobában, funkciójának megfelelő alapterületű ellátott - **nem kizárólagos használatú** - szobában helyezi el a **jogosultat**, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény vezetője jogosult **másik személyt** is a szobában elhelyezni, vagy a jogosultat másik szobába áthelyezni.

3./ Az intézmény a szociális ellátást..... napjától kezdődően **határozatlan időtartamra** szólóan biztosítja.

Határozott időtartam esetén:..... időtartamban biztosítja.

II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1./ A Gondozási Központ Dombegyház Bentlakásos Intézményébe történő felvételkor **az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt és hozzátartozóját**

- az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**;
- a jogosult és a hozzátartozó közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, az **érdekképviseleti fórum** működéséről, az ellátottak panaszjoga gyakorlásának módjáról;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendről**, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő birtokába **került**;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**.
- az intézmény által térítésmentesen biztosított, a hatályos jogszabály alapján összeállított alapgyógyszerek köréről
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételekről, mulasztás következményeiről
- intézményen belüli szükségszerű helyváltoztatásról
- az intézmény házirendjéről

4.2/ A **jogosult** és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

3. a tájékoztatóban és a házirendben foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
4. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
5. minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**;
6. arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez
7. **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult, ill. hozzátartozója más okból fontosnak tartja.
8. adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz

6./ Személyes adatok kezelése:

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

6.2 Az ellátást igénybe vevő nyilatkozik arról, hogy **hozzájárul** ahhoz, hogy a Gondozási Központ Dombegyház részére, a szociális szolgáltatást igénybe vevőről fotók, videofelvételek, hanganyagok készüljenek.

A rögzítésre kerülő kép és hanganyag (a szociális szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője külön rendelkezése nélkül) nem tartalmaz személyes azonosításra szolgáló adatokat, valamint kizárólag az intézmény saját szakmai (pl. tudományos rendezvények, kiadványok) és társadalmi (pl. internetes honlap) céljára kerül felhasználásra.

Az intézmény a felvételeket nem sokszorosítja, és nem forgalmazza.

Jelen nyilatkozat a szolgáltatás igénybevételének megszűnéséig, vagy írásbeli visszavonásig érvényes.

6.3. Nyilatkozik arról, hogy a Tájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

7./ Az ellátásért fizetendő térítési díj, személyi térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- ✚ az ellátást igénybe vevő jogosult,
- ✚ a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- ✚ a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- ✚ a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- ✚ a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (**intézményi térítési díj**) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű normatív állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi normatív kategóriára külön meg kell határozni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (**személyi térítési díj**) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás **igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja**. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi **térítési díj összegét vitatja**, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat. Az önkormányzat a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A **személyi térítési díj összege** a megállapítás időpontjától függetlenül **évente két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg.

A **szolgáltatási önköltséget** az előző év adatai alapján, a tárgyév április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. Ha a szolgáltatás az előző évben nem működött, az önköltség számításának alapjául a tárgyévre tervezett költségeket kell figyelembe venni.

A **fenntartó az intézményi térítési díjat** külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál **alacsonyabb összegben is meghatározhatja**.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére

visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatás és szakellátás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi nettó jövedelmét kell figyelembe venni.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj **nem haladhatja meg** az ellátott havi jövedelmének:

✚ 80%-át tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

Az önkormányzat a személyi térítési díjat határozattal is megállapíthatja.

7.1/ Az intézmény fenntartója, Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete **2023. év március** hónap **1. napjától**, a következő intézményi térítési díj megállapításáig az intézményi térítési díjat **3.000 Ft/fő/ellátási nap, állapította meg.**

2023. év március hónap **1. napjától**, a következő intézményi térítési díj megállapításáig intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege: **7.905 Ft/fő/ellátási nap.**

Az önköltség összegéről az ellátottak tárgyév március 31-ig értesítést kapnak.

A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról és Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete által jóváhagyott rendelete alapján lett megállapítva.

Intézményi térítési díj: 3.000 Ft/ ellátási nap (2023.03.01.-től)

Az ellátott személyi térítési díja:

A **bentlakásos intézményben** a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény **költőpénzt** biztosít. Költségpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költségpénzt állapítanak meg, a költségpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Legalább a költségpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fent említett költségpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges **alapgógyszereket** a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni

gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

Az ellátott által fizetendő gyógyszerköltség havonta egyeztetésre kerül a lakóval és/vagy a hozzátartozóval. A gyógyszerköltségre befizetett pénzt az intézményvezető kezeli. A befizetés nyugta ellenében történik.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a **mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben a jövedelem-, és a vagyonvizsgálathoz szükséges adatokat nem kell rendelkezésre bocsátani, bár jövedelemnyilatkozat megtétele kötelező, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett **ne kerüljön előnyösebb helyzetbe**, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ebben az esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését tartós bentlakásos intézmény esetén **legfeljebb három év időtartamra vállalhatja**, amely időtartam meghosszabbítható.

A személyi térítési díjat

- ✚ a kiskorú és a gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselő,
- ✚ a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult,
- ✚ egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy

fizeti meg az intézménynek.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint **a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért**, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása **nem kérhető**.

A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve a megjelölt személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

A szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbözeteként számított térítési díjat akkor is dokumentálni kell, ha az ellátáshoz nyújtott saját hozzájárulás révén a fenntartó alacsonyabb térítési díjat alkalmaz.

Ha az ellátásra jogosult **tartási vagy öröklési szerződést kötött**, a térítési díj fizetésére a tartást és **gondozást szerződésben vállaló a kötelezett**. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. Ha az önkormányzati intézmény ellátási területe csak a fenntartó székhelye szerinti település lakosságára terjed ki, a térítési díjról szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon a települési önkormányzat jegyzője közzéteszi.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

A mindenkori intézményi térítési díj változásáról az ellátottak értesítést kapnak. Amennyiben az ellátott az intézményi térítési díjat nem tudja megfizetni, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 18 §-a alapján az ellátott ingó-ingatlan vagyonából, ha ezekkel nem rendelkezik, úgy a tartásra kötelezett és képes hozzátartozó köteles azt megfizetni. A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a - 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31. § (1) eltérően és a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület 2/2015. (III.2.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és a települési támogatás keretében nyújtott ellátásokról megegyezően- a tárgyhónapban, a tárgyhavi nyugdíjkifizetés napján az intézményben köteles a havi térítési díjat megfizetni.

A havi kifizetési napokról a Magyar Posta írásban tájékoztatja a nyugdíjellátásban részesülőket.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében

Az intézményvezető az idősothoni ellátás igénybevételét megelőzően a megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálat alapján írásban **tájékoztatja az ellátottat a figyelembe vehető** jövedelemről, és a fizetendő térítési díjról. A tájékoztatás az ellátást igénylő havi jövedelmét, illetve azon kívül a pénz- és ingatlanvagyonból a havi jövedelemhez hozzáadandó összeget tartalmazza.

A jövedelemvizsgálat keretében az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő vagyoni helyzetét. **Vagyonként kell figyelembe venni** az ellátás igénylésének időpontjában az ellátást

igénylő pénzvagyont, tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A vagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét jövedelemként kell figyelembe venni, azt 96 hónapra elosztva kell meghatározni, és az ellátást igénylő, illetve az ellátott havi jövedelméhez hozzáadni.

Az **intézményi térítési díj változása** után az intézményvezető minden alkalommal **felülvizsgálja** az ellátottak személyi térítési díját. A felülvizsgálatban meghatározott személyi térítési díjról írásos értesítésben nyújt tájékoztatást az intézményvezető.

Az ellátott az intézményből bármikor eltávozhat. Eltávozáson töltött időszak alatt, térítési díj fizetésére ezen megállapodás 7. pontjában leírtak az irányadók.

Nyilatkozta, hogy tudomásul veszi, a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztet. Nyilatkozta továbbá, hogy az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetése után az Szt. 117/A. § szerinti költőpénz és az egyéni gyógyszerköltség megfizetésére elegendő pénzüsszeg a nyilatkozattal érintett időtartamra folyamatosan rendelkezésre áll.

7.2./ A jogosult ill. a tartásra kötelezett tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra**, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

7.3./ Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **20 %-át fizeti**. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **40 %-át fizeti**,

b.) az a) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **60 %-át fizeti**.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a **7.3** pontban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes

összegű napi személyi térítési díjjal. A jelenléti napok számát – az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül – úgy kell meghatározni, hogy 30 napból le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Abban az esetben, ha a jogosult a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény rendelkezései alapján intézkedik, ill. a Szt. 119. § (3) szerint jelzálogjog bejegyzést kezdeményezhet.

8./ Belépési hozzájárulás megfizetésének szabályai

A belépési hozzájárulás összege 300.000 Ft

A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.

A belépési hozzájárulást megfizető személy neve:

A belépési hozzájárulást legkésőbb az ellátás igénybevételének kezdőnapján, az intézményben, készpénzfizetési számla ellenében, vagy a ellátás megkezdéséig a Gondozási Központ számlaszámára kell átutalni (közlemény rovatban megjelölve a jogosult nevét) megfizetni.

A belépési díj befizetésének módja:

- Készpénzfizetési számla száma:
- Átutalás adatai:

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik a belépési hozzájárulás időarányos részét /300.000 Ft/36 hó= 8.333 Ft/hó/ vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, ill. a belépési hozzájárulást megfizető személynek, vagy örökösének.

Az ellátott elhalálozása vagy az intézményből történő kiköltözése, áthelyezése esetén a tárgy hónap 1-15 napja között a havi teljes összeg, 15-30 napja között a havi összeg 50%-a jár vissza.

8./ Érdekképviselő, az ellátottak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az **egyenlő bánásmód** követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente **tájékoztatót** készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére (lakógyűlés keretén belül).

A tájékoztató tartalmazza:

- ✚ az intézmény működési költségének összesítését,
- ✚ az intézményi térítési díj havi összegét,
- ✚ az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető **alkotmányos jogok** maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- ✚ az élethez,
- ✚ emberi méltósághoz,
- ✚ a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevő **önkéntesen hozzájárul**, hogy a Gondozási Központ Dombegyház személyes adatokról **az intézményi és az országos elektronikus rendszerben történő nyilvántartást vezesse**, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatokat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt **vagyontárgyainak**, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevitelhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Amennyiben **az ellátást igénybe vevő** egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül **nem képes az illetékes szervek megkeresésére**, az intézmény segítséget nyújt

ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető **tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.** Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az intézményvezető **az ellátás igénybevételekor** a fenntartó által jóváhagyott intézményi **házirend** egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak **érdekvédelmét szolgáló fórum** (a továbbiakban: érdekképviselési fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviselési fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatait részletesen a házirend tartalmazza.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a szociális intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Ellátottjogi képviselő:

Az aktuális képviselő adatai az intézmény faliújságján vannak kifüggesztve.

A **jogosult és hozzátartozója**, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a **házirendben foglaltak szerint panasszal élhet** a Gondozási Központ vezetőjéhez vagy az érdekképviselési fórumhoz

- a lakót ért bármilyen sérelem esetén
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a jogosult személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az érdekképviseleti fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a panaszok kivizsgálására, és orvoslására.

A panasz elbírálására jogosult tizenöt napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéseiről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panasszal 8 napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

Az Érdekképviseleti Fórum intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál.

Az intézményen belüli szükségszerű helyváltoztatásról szóló döntés- előzetes mérlegelés és egyeztetés után– az intézményvezető hatásköre.

10./ Az intézményi jogviszony megszűnése

10.1./ Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával.
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal,

Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi a beutaló Képviselő-testületnél:

- ha az ellátást igénybe vevő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan, illetve rendszeresen megsérti
- ha az ellátást igénybe vevő az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél
- ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
 - A felmondási idő, bentlakásos intézmény esetén három hónap, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

Más intézménybe történő áthelyezést kezdeményezhet az intézmény orvosának javaslata alapján az intézményvezető, ha ez:

- a jogosult egészségi állapota miatt indokolt
- nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került felvételre
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviseleti Fórum az áthelyezést javasolja

Bíróságtól kérhető a jogellenesség megállapítása.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

10.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely elszámolás kiterjed:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, pénzügyi helyzetről
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról
- az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károk miatti, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaiból eredő kár - ill. megtérítési kötelezettségre
- személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidőjéről, rendjéről és feltételeiről

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újra festéséhez az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

11./ Befejező rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodás módosítására a polgármester, az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A Gondozási Központ Dombegyház - tekintettel arra, hogy terhére a megállapodás hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény, szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jogvitas esetekben az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A szerződésből származó jogvitas kérdések eldöntésére a felek a Battonyai Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A megállapodás melléklete az ellátást igénybe vevő nyilatkozata, és a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Házirend.

Jelen Megállapodás 3 példányban készült.

- Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát, az aláírást megelőzően elolvasta, illetve hozzátartozója révén megismerte, megértette A Felek elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá, és a megállapodás egy példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

Az aláírt megállapodás másik példánya a fenntartó Önkormányzathoz kerül tájékoztatás, ellenőrzés és nyilvántartás céljából, míg harmadik példánya intézményi nyilvántartásba kerül.

12./

Az intézményi kezelésben levő készpénz, értéktárgy, betétkönyv, értékpapírok a hagyatéki tárgyalás után, a hagyatéki végzés birtokában a törvényes örököst, illetve örökösöket illeti meg.

13./A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el: -

A megállapodó felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Mellékletek:

Ellátotti nyilatkozat

Házirend

Kelt:

.....
Ellátást nyújtó intézmény
intézményvezetője

.....
Ellátást igénybe vevő

Fenntartó részéről:

.....
Intézmény fenntartójának képviselőjében
Polgármester



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

ELLÁTOTTI NYILATKOZAT

Az ellátást igénybe vevő az eltemettetésről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza:

1. Az ellátást igénybe vevő életében vállalja, hogy az eltemettetés költségéről maga gondoskodik az intézményi megőrzésbe adott:

Betétkönyv alapján, mely adatai:

Pénzintézet neve:

Betétkönyv száma:

Betétkönyv összege:

Értékpapír alapján, mely adatai:

Pénzintézet neve:

Értékpapír száma:

Névérték összege:

A betétkönyv ill. értékpapír(ok) megőrzésére az intézmény Pénzkezelési szabályzatának „Megőrzésre átadott érték nyilvántartása” szolgál, melyért az intézményvezető felelősséget vállal és amely betétkönyvben levő összeg ill. nevezett értékpapír névértéke csak a temetés költségeire használható fel.

2. Az esemény bekövetkezte után hozzátartozóm bonyolítja le és viseli a szertartás költségeit:

Hozzátartozó neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Erről szóló nyilatkozat:

mellékelve

nincs mellékelve

Kelt:

.....
Ellátott aláírása



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Megállapodás (tervezet) szociális alapellátás biztosítására (házi segítségnyújtás)

mely létrejött **egyrészt** a Gondozási Központ Dombegyház, mint ellátást nyújtó intézmény, 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3. (a továbbiakban Intézmény) másrésztől

mint ellátást igénybe vevő

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Telefonszám:	
TAJ száma:	
Nyugdíjas törzsszáma:	

Ha az ellátást igénylő nem cselekvőképes, akkor a törvényes képviselője:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Telefonszám:	

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint

A szerződés tárgya

- 1./ A Gondozási Központ Dombegyház 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3. alatti székhelyen, házi segítségnyújtás ellátást a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon biztosít a jogosult részére.

A Gondozási Központ Dombegyház (5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.) étkeztetést; házi segítségnyújtás ellátást biztosít a település lakosai számára.

A Gondozási Központ Dombegyház fenntartója Dombegyház Nagyközség Önkormányzata.

2./ A Gondozási Központ Dombegyház az ellátást, a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást az alábbiakban leírt időtartamra biztosítja:

Az intézmény a szociális ellátást..... napjától kezdődően **határozatlan időtartamra** szólóan biztosítja.

Határozott időtartam esetén:..... időtartamban biztosítja.

Igénybevétel módja személyi gondozás esetén:

- napi igénybevétel
- heti igénybevétel – összevontan 3 ill.4 napon

Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

3./ A Gondozási Központ Dombegyház a következő szolgáltatásokat nyújtja:

3.1. A szolgáltatás tartalma:

A szociális szolgáltató a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva biztosítja. A **házi segítségnyújtás** és a házi gondozó feladata, hogy az ellátás során segítséget nyújtson ahhoz, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítsa.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

3.2. Az Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú

melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Házi segítségnyújtás szolgáltatását az veheti igénybe, aki a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap mérőtáblája szerint megfelel az alábbiaknak.

- a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
 - bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
 - bd)-egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

- Szociális segítség keretében biztosítani kell
 - a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- Személyi gondozás keretében biztosítani kell
 - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - c) a szociális segítség szerinti feladatokat.

.....(név) a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap mérőtáblája alapján:

- 0. /vagy /
 - I. vagy /
 - II. gondozási szükséglet,
- ezzel házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosításának keretében
- szociális segítségre vagy
 - személyi gondozásra **szerzett jogosultságot.**

Szociális segítség keretében a Gondozási Központ Dombegyház az alábbiakat biztosítja:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében a Gondozási Központ Dombegyház az alábbiakat biztosítja:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet a házi segítségnyújtást igénylőnek a szolgáltatás gyakoriságára vonatkozó igényét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény keretei között kell figyelembe venni. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított értékelő adatlap mérőtablója szerinti fokozatnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani.

Az ellátást igénybe vevő együttműködési kötelezettsége:

Alulírott házi segítségnyújtás szolgáltatását igénybe vevő nyilatkozom, hogy a számomra megállapított gondozási szükségletet, időnként csökkentett mértékben szeretném igénybe venni, mindig az aktuális napi egyéni igényeimhez igazodva. A napi igényelt gondozási szükségletemet, hetente előre egyeztetem a házi gondozóval.

A gondozott hozzájárul az ellátáshoz szükséges gondozási szükséglet felméréséhez.

A gondozott vállalja, hogy ellátása érdekében biztosítja a gondozó munkájához és a lakásába bejutáshoz szükséges feltételeket.

Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy az ellátása zavartalan biztosítása érdekében együttműködik a szolgáltatóval, a gondozóval, és az ellátást követően aláírja a Tevékenységnaplót, mely a szolgáltató által igényelt normatív támogatás igénybevételének alapján képezi.

A Gondozási Központ vezetője köteles gondoskodni a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról, ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk

gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségjogokat érintő információkat megőrizték, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltatassák ki.

4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1 A Gondozási Központ Dombegyház Házi segítségnyújtásba való felvételkor **az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt és hozzátartozóját** az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**; az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.**

4.2 A **jogosult** az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**;
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult más okból fontosnak tartja.

4.3 Mint a megállapodást aláíró jogosult nyilatkozom, hogy a Gondozási Központ Dombegyház Intézményétől a szociális szolgáltatás igénybe vételekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdésében a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény kötelezettségeként meghatározott tájékoztatást megkaptam, tartalmát elfogadom. A tájékoztatás az alábbi szempontokra kiterjedően történt meg a szociális szolgáltatást végző intézményben:

- az ellátás tartamáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendje
- a fizetendő térítési díj teljesítési feltételei és a fizetési mulasztás következményei,
- a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

Tájékoztatom az intézmény vezetőjét:

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, a saját és közeli hozzátartozóm személyazonosító adataiban beállt változásokról
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja

5./ Személyes adatok kezelése:

5.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet adatainak a rögzítéséből **áll**. A Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

5.2. Nyilatkozik arról, hogy a Tájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

6. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége

Az ellátást nyújtó **intézmény vezetője** köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat /törvényes képviselőjét/ az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.

Az ellátott /törvényes képviselője az ellátással kapcsolatban panaszt terjeszthet elő a Gondozási Központ vezetőjéhez. A Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles tájékoztatni a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal a Fenntartóhoz fordulhat.

7. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az ellátás térítésmentes, melyet a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határoz meg.

8 Az ellátottak érdekképviselése, panasztételi lehetőségei

1. Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője

panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- Gondozási Központ vezetőjénél
- az intézmény fenntartójánál
- az ellátottjogi képviselőnél

2. A panaszok kivizsgálására a Gondozási Központ vezetője köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről a Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben a Gondozási Központ vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szociális ellátást igénybe vevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján, jól látható helyen ki van függesztve.

4. A Gondozási Központ vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről.

5. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozási Központ vezetője köteles segítséget nyújtani.

9 Az ellátás megszűnése

- Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról

- Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást írásban megszünteti
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség megszegése)

A Gondozási Központ vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak

elvitelének határidőjéről, rendjéről és feltételeiről;

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el:

9. Befejező rendelkezések

- A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
- A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- A Gondozási Központ Dombegyház - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
- Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó– a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Dombegyház,.....

P.H.

.....

Ellátást nyújtó intézmény
intézményvezetője

.....

Ellátást igénybe vevő



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Megállapodás (tervezet) szociális alapellátás biztosítására (étkeztetés)

Mely egyrészről,

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
TAJ szám:	
Személyi igazolvány szám:	
Nyugdíjas törzsszáma:	
Cselekvőképesség mértéke:	

törvényes képviselője

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Személyi igazolvány szám:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénybe vevő* másrészről

Intézmény neve:	Gondozási Központ Dombegyház
Intézmény címe:	5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.
Telefonszám:	68/433-259
Képviselő neve:	Toma Ildikó
Képviselő beosztása:	intézményvezető

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény

GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ
5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

(továbbiakban: Gondozási Központ), a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátáson belül étkezést biztosít.

2.) A nyújtott szolgáltatás

A szociális intézmény a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon az alábbi ellátást nyújtja.

Az étkezést a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- elvitelének lehetővé tételével (5836 Dombegyház, Aradi utca 10. szám alatti községi konyháról)
- az ellátott részére történő kiszállítással.

3.) A Gondozási Központ Dombegyház a következő szolgáltatásokat nyújtja:

9. A szociális étkeztetést
10. A szociális étkeztetést az intézmény saját konyhája által -5836 Dombegyház, Aradi utca 10.-, biztosítja. Akik a szolgáltatást elvitellel veszik igénybe, a fent említett címről tudják elszállítani.
11. A szolgáltatás igénybe vehető kiszállítással is, ekkor az ételt az intézmény munkatársai szállítják a megadott címre.
12. A Gondozási Központ vezetője köteles gondoskodni a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról, ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségi jogokat érintő információkat megőrizték, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltatassák ki.

A megállapodás időtartama

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év hó naptól kezdődően, határozatlan időre, vagy

20.....évhó naptól,

20..... év hó napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Elvitelre: []

Szállítva: []

diétás étkezés: []

Milyen diéta:

(Szakorvosi javaslat alapján.)

4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1 A Gondozási Központ Dombegyház intézménybe való felvételkor **az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt és hozzátartozóját** az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**; az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról**, szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**.

4.2 A **jogosult** az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni**:

- a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**;
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult más okból fontosnak tartja.

4.3 Mint a megállapodást aláíró jogosult nyilatkozom, hogy a Gondozási Központ Dombegyház Intézményétől a szociális szolgáltatás igénybe vételekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdésében a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény kötelezettségeként meghatározott tájékoztatást megkaptam, tartalmát elfogadom.

A tájékoztatás az alábbi szempontokra kiterjedően történt meg:

- a szociális szolgáltatást végző intézményben a szolgáltatás tartalma és feltételei
- az intézményben vezetett nyilvántartások
- panaszjog gyakorlásának módja
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetei
- az intézmény házirendje
- a fizetendő térítési díj teljesítési feltételei és a fizetési mulasztás következményei
- a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

Tájékoztatom az intézmény vezetőjét:

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, a saját és közeli hozzátartozóm személyazonosító adataiban beállt változásokról
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1 A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) bekezdés alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdés alapján kerül megállapításra.

Az intézményi térítési díjat Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben határozza meg:

Tájékoztatom, hogy az intézmény fenntartója, Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete 2023. március 01. napjától az étkeztetés intézményi térítési díjat:

800 Ft/étkezési nap összegben állapította meg.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy 2023. március 01. napjától, intézményünkben az egy étkezési nap önköltség összege: **1.199,-Ft/ étkezési nap.**

Házhozszállítási díja **térítésmentes.**

Rendszeres havi jövedelme összesen: Ft, jövedelemnyilatkozata alapján.

Az ellátást igénybe vevő részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért (étkeztetés elvitellel, vagy kiszállítással) a napi személyi térítési díját,-Ft étkezési napban állapítom meg jövedelme alapján.

A szolgáltatás munkaszüneti és pihenőnapokon nem igényelhető. Ezekre a napokra vendégebéd kérhető, melynek az elszállításáról az igénylő gondoskodik.

Az étkezés térítési díját a tárgyhónap, v. a tárgyhónapot követő hónap 5.-10.-ig ill. 15.-20.-ig lehet befizetni 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5. szám alatt a vezető gondozó/szociális segítőnél, ill. a házi segítségnyújtást ellátó gondozó segítségével lehet eljuttatni.

5.2 Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj **nem haladhatja meg** az ellátott rendszeres havi **jövedelemének:**

- **étkeztetés esetén 30 %-át,**

5.3. A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente**

két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának **időpontját** a fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a felülvizsgálatot megelőző időszakra** a jogosult **nem kötelezhető**.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra**, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

5.4. Ha az **ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni**, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább **2 nappal** a távolmaradást megelőzően **be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

5.5. Ha a **jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja**, annak csökkentését, illetve elengedését kérheti az **értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dombegyház Nagyközség Képviselő – testületétől**.

A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja a fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díj változása esetén az ellátást nyújtó intézmény vezetője a változást követő 30 napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

Ha az ellátott /törvényes képviselője/ vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles hozzátartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

Ha az ellátott /törvényes képviselője/ (vagy a fizetésre kötelezett hozzátartozó) a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a Gondozási Központ vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézményvezető erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót.

6./ Személyes adatok kezelése:

6.1 A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján

nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet adatainak a rögzítéséből áll. A Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

5.2. Nyilatkozik arról, hogy a Tájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

7. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége

Az ellátást nyújtó **intézmény vezetője** köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat /törvényes képviselőjét/ az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.

Az ellátott /törvényes képviselője az ellátással kapcsolatban panaszt terjeszthet elő a Gondozási Központ vezetőjéhez. A Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles tájékoztatni a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal a Fenntartóhoz fordulhat.

8 Az ellátottak érdekképvisellete, panasztételi lehetőségei

1. Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- Gondozási Központ vezetőjénél
- az intézmény fenntartójánál

- az ellátottjogi képviselőnél

2. A panaszok kivizsgálására a Gondozási Központ vezetője köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről a Gondozási Központ vezetője 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben a Gondozási Központ vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szociális ellátást igénybe vevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján, jól látható helyen ki van függesztve.

4. A Gondozási Központ vezetője köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről.

5. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához a Gondozási Központ vezetője köteles segítséget nyújtani.

9 Az ellátás megszűnése

- Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal
- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról

- Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást írásban megszünteti
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség megszegése)

A Gondozási Központ vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidőjéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el:

9. Befejező rendelkezések

- A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
- A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- A Gondozási Központ Dombegyház - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
- Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó– a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Dombegyház,.....

P.H.

.....
Ellátást nyújtó intézmény
intézményvezetője

.....
Ellátást igénybe vevő



Gondozási Központ Dombegyház

HÁZIREND Bentlakásos intézmény

Elfogadva:

Hatálybalépés dátuma:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dr. Varga Lajos
Polgármester

HÁZIREND

I.	Házirend célja, hatálya	4
II.	Az ellátás igénybevétele	5
	- Nyilvántartásba vétel, adatok kezelése	5
	- Az Intézményi jogviszony keletkezése	7
	- Soron kívüli elhelyezés módja, feltételei	9
III.	Tájékoztatási kötelezettség	10
IV.	Adatkezelés, adatvédelem	12
V.	Az együttélés szabályai	12
	A lakószobák általános rendje	14
VI.	A látogatók fogadásának rendje	15
VII.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	16
VIII.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai	17
IX.	Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	17
X.	Érték- és vagyonmegőrzésre átadott tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, Pénz- és egyéb értékkezelés	18
XI.	Textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	20
XII.	Az intézmény napirendje	21
XIII.	Egészségügyi ellátás	22
XIV.	Az ellátottak érdekvédelme	24
XV.	A térítési díj, az egyszeri belépési díj, és a kártérítés	27
XVI.	Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja	30
XVII.	Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	31
XVIII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	32

XIX.	Az intézmény munkavállalóira vonatkozó szabályok, etikai kérdések	34
XX.	Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok	34
XXI.	Záró rendelkezések	35

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirendet, mely a Gondozási Központ Dombegyház Bentlakásos Idősek Otthonának belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszközhöz tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását.

A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték és vagyonmegőrzés szabályait, a teljes körű ellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, ill. más személyekre.

A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

Az intézmény valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Különösen a kölcsönös tapintatra, udvariasságra, megértésre és toleranciára.

Az Intézmény 1998.09.01 óta működik.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 28

Intézményünk fenntartója: Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat

Intézményvezetője: Toma Ildikó

A továbbiakban részletesen ismertetendő házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, 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 igénybevételeiről szóló, 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet és a 29/1993 (II.7) Kormány rendelet alapján készült.

II.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője *szóbeli vagy írásbeli* kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézmény szociális ellátásai közül *az étkezést, a házi segítségnyújtást, és a bentlakásos* intézményi elhelyezést **írásban** kell kérelmezni, mely kérelemről az intézményvezető dönt.

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

A szolgáltatásra vonatkozó igényt a kérelem beérkezésének napján **nyilvántartásba veszi** a vezető, és az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az **ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról** az intézmény vezetője vagy helyettese a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

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

Nyilvántartásba vétel, adatok kezelése

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás 2 részből áll, és az alábbi adatokat tartalmazza:

1. rész:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai, és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) a soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

2. rész:

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor az 1. rész szerinti nyilvántartást az alábbi adatokkal egészíti ki:

- a) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- b) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- c) a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e (bentlakás esetén).

Az ellátott, akire a fenti nyilvántartások adatot tartalmaznak, 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 intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

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.

A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.

Az intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás iránti kérelem tartalmazza:

- Kérelmet,
- Orvosi igazolást,
- Mérőtábla
- Jövedelemnyilatkozatot,
- Vagyonynyilatkozatot, kivéve, ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető az előgondozást az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát elvégzi. Az intézményvezető a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja igazolást ad a napi gondozási szükséglet mértékéről.

- a) Ha a gondozási szükséglet a **napi 4 órát nem haladja meg**, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- b) Ha a gondozási szükséglet a **napi 4 órát meghaladja**, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A kérelmező egészségi állapotára vonatkozóan a háziorvosa is kitölti az erre a célra rendszeresített nyomtatványt. A nyomtatvány lényeges pontja az *Önellátás mértékének* meghatározása, ebben a kérdésben a háziorvos 0-4 pontig pontozza a hétköznapok leglényegesebb tevékenységeinek ellátását. Ennek a kérdésnek az értékeléséből kiderül, hogy milyen ellátásra van szüksége az illetőnek, illetve milyen sürgős az intézményi elhelyezés biztosítása, esetleg más ellátás kezdeményezésére van szükség. Az orvosi igazolás és a zárójelentések másolatai alapozzák meg a gondozási szükségletet.

Továbbá mellékelni kell egy negatív mellkasröntgen (tüdőszűrő), illetve 1 hónapnál nem régebbi székletvizsgálati eredményeket.

Az **intézmény vezetője** a kérelmet nyilvántartásba veszi.

Idősotthoni ellátás esetében az **előgondozás** szakasza az ellátott, vagy törvényes képviselője részére szóló **tájékoztatásból** (az átadott megállapodás tervezet tartalmáról, házirendről, a térítési díjról, egyszeri belépési díjról, illetve a térítési díjpótlék várható mértékéről). A **gondozási szükséglet** vizsgálatára is ekkor kerül sor.

Célja:

- + az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy a Bentlakásos intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek (gondozási szükséglet vizsgálat), amennyiben nem, tájékoztatás nyújtása más ellátási forma igénybevételéről,
- + a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében, annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

- + tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről,
- + az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás szakaszának elvégzését az előgondozást végző személy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete szerinti adatlapon rögzíti.

Amennyiben az előgondozást végző az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- + kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,
- + az intézményvezető kezdeményezi a Rendelet 1. sz. mellékletében foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy *szükség esetén* felveszi a kapcsolatot:

- + az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást igénylő személlyel,
- + az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- + az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- + a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerinti illetékes járási hivatalával a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- + az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

A gondozási szükséglet részletes szabályozása a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 1-6. §-ai és a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményvezető (vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy) az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az alábbiakról:

- + a férőhely elfoglalásának időpontjáról,
- + az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az elhelyezésről.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíjszelvény,
- betegbiztosítási kártya, vagy hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- annak igazolása, hogy nem fertőző beteg és nem kórokozó hordozó: 1 hónapnál nem régebbi negatív széklet bakteriológiai és egy negatív tüdő röntgen eredménnyel.

Férőhely csak az értesítőben közölt dokumentumok bemutatása esetén biztosítható. A Bentlakásos intézményi ellátását igénybe vevő részére biztosított férőhelyet az intézmény vezetője jelöli ki.

A férőhely csak az egyszeri belépési díj megfizetése után foglalható el.

Az egyszeri hozzájárulás összege, valamint a lakrész nem örökölhető.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel „Megállapodás” -t köt, melyet a fenntartó Önkormányzat képviselőjében a polgármester is aláír.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- bentlakásos elhelyezésnél az egyszeri hozzájárulás összegét, visszafizetésének módját,
- a panaszjog gyakorlásának módjait.
- az eltemetés és annak költségeiről szóló nyilatkozatot
- az ellátás megszűnésének módjait.

Az intézmény az ellátást igénylő **azonnali elhelyezéséről** gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az igény kielégítésének sorrendjéről az intézményvezető dönt.

A szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az ellátást megállapító szervet.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb három hónapra – a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül – biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötni, és tartalmaznia kell azt a kitétel, miszerint, ha a szociális szakértői szerv a szükséges gondozási szükségletet nem állapítja meg, az ellátást legkésőbb a három hónap leteltével meg kell szüntetni. →1993. évi III. tv. 68/B. § (1), (2)

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Soron kívüli elhelyezés módja, feltételei

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.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem 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 életét, testi épségét veszélyezteti.

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

Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének (továbbiakban: bizottság) bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

A bizottságban:

1. Intézményvezető
2. Intézmény orvosa
3. Fenntartó képviselője vesz részt.

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.

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 igénybevétele követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás” -ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartó Önkormányzathoz fordulhat.

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezés iránti kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza

- a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a)* az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b)* az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c)* a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d)* panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e)* az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f)* az intézmény házirendjéről;
- g)* a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h)* a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) és hozzátartozója, az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a)* a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- b)* adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c)* arról, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője, orvosa köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotában bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről,
- a lakó haláláról.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

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

- a lakó 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.

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

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

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az intézményre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban leírtak irányadók.

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására!

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és

szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió, rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgó, ebédlő) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő) szabadon használhatják.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az intézmény jelen házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed. (hozzátartozók, látogatók, dolgozók)

Az intézményben TILOS A DOHÁNYZÁS! Az intézményen kívül, a bejáratától minimum 5 méterre, a Dohányzásra kijelölt helyen lehet dohányozni!

Az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben alkohol árusítása tilos!

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után!

Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható, megtiltható!

Tilos az intézmény területére zárjegy nélküli dohányárut és szeszesitalt behozni.

A látogatók érkezését minden esetben szükséges jelezni az ügyeletes gondozónak.

Amennyiben lehetséges, a látogatásokat úgy kell időzíteni, hogy az ne az étkezések idejére eszen.

A televízió nézés, és rádió hallgatás megengedett, kivéve csendes pihenő idejében. A hangerőt úgy kell beállítani, hogy az ne zavarja a többi lakótársat, vagy fülhallgatót szükséges használni.

A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását csak dolgozó végezheti. Az esti pihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak nyugalmanak megzavarása nélkül történhet.

A közös helyiségekben elhelyezett eszközök, berendezések, csak az esti lepihenés időpontjáig (azaz 22 óráig) használhatók, mivel figyelembe kell venni azt, hogy a lakótársak nyugalma ne zavarják.

Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Az intézményben háziállat tartása nem megengedett.

A lakószobák általános rendje

Minden lakónak a saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, a tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, tevékenyen részt venni annak megőrzésében.

A lakószobákban romlandó élelmiszert tárolni TILOS! Az ilyen élelmiszerek tárolására a saját szobájában és/vagy az étkezőben elhelyezett hűtőszekrényben van lehetőség.

Az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba vinni nem engedélyezett.

A lakószobák rendjének ellenőrzésekor az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok, stb.átnézése).

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

A házirend megszegésének következményei: A házirend megszegésének súlyossága arányában először szóbeli figyelmeztetést ad az intézmény vezetője. Ismételt vagy folyamatos házirendszegés esetén, írásbeli figyelmeztetésben részesíti a házirendszegő lakót. Amennyiben a második írásbeli figyelmeztetés is hatástalan marad, vagy a házirend megszegése – akár első alkalommal – súlyos következményekkel járt, az Érdekképviselői Fórum bírálja el az elkövető lakó tetteit.

A házirend megsértésének tárgyában összehívott Érdekképviselői Fórum határozattal dönt. Az intézmény házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az igénybe vevő:

- lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi (a lakó erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni),

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről, terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket, javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

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

VI.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

Amennyiben a csendes pihenő vagy az étkezések alatt történik a látogatás, a látogató a közös helyiségben várakozik.

Az ügyeletes gondozó a látogató megérkezésekor szükség esetén odakíséri a lakót. Fekvőbeteg látogatásakor a szolgálatban lévő dolgozó ad engedélyt az intézményben történő látogatásra.

Látogatási idő:

Minden nap: 9-12 óráig

14-17 óráig

12:00-14:00 óra között az utcaajtót zárva tartjuk a csendespihenő idejére.

Kérjük, hogy látogatásukat az intézmény napirendjének figyelembevételével tegyék. A látogatást az étkezések, csendes pihenő, foglalkoztatások, gyógytorna idejére ne időzítsenek, csak nagyon indokolt esetben.

Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni az intézmény valamely dolgozójának.

A látogatókat az intézmény lakói a **társalgóban** fogadhatják. Ezzel védjük a szobatársak intim szféráját, nyugalma. Kivételt képeznek fekvő ellátottjaink, ők szobáikban látogathatók.

A látogatás időtartama bizonyos esetekben az intézményvezető döntése értelmében, és az intézmény működése érdekében korlátozható!

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek (ebédlő) használata is megengedett.

Az intézményt ittas személy nem látogathatja! Ittas hozzátartozót, látogatót az intézmény vezetője, minden dolgozója távozásra szólítja fel!

Az intézmény rendeltetésszerű működését zavaró és veszélyeztető egyénnel szemben hatósági intézkedést kell kérni amennyiben az egyén, az intézményi dolgozó felszólításának nem tesz eleget.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyont, illetve az intézményi tulajdon tiszteltben tartására!

VII.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakó személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja azt a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az eltávozást (a 24 óra eltávozást is) az ügyeletes gondozónak, ápolónak előzetesen (rendkívüli esetek kivételével) két munkanappal előtte reggel 8 óráig kell jelenteni. Az intézményből történő távozáskor azokról az intézmény tulajdonát képező ingóságokról, melyeket a lakó magával visz, a műszakban lévő gondozónak, ápolónak kell bejelentést tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat.

A tartós távollét idején szükséges gyógyszereket az intézmény orvosa vényre felírja, azok kiváltásáról a lakó gondoskodik. Rövidebb eltávozás esetén a gyógyszereket előre kiadagolva kapja meg a lakó.

Bentlakásos elhelyezésben részesülő személy a **két hónapot meg nem haladó távolléte idejére** a megállapított napi térítési díj **20%-át fizeti**. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő **két hónapot meghaladó** távolléte idejére:

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a távollét minden napjára a megállapított napi személyi térítési díj **40%-át**,

b) egyéb esetben (pl.: szabadság) a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **60%-át fizeti**.

Indokolatlan, nem engedélyezett távollét esetén a teljes összegű térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie.

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

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad távol. Szabadság idejére a gyógyszereket az intézmény orvosa vényre írja fel, kiváltásáról az ellátást igénybe vevő gondoskodik.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt. Kivételes esetben (pl. falunapi rendezvény, nyugdíjas klub rendezvénye) engedélyt adhat az éjszakai műszakban dolgozó, de a visszatérés idejét meg kell határozni. Az engedélyt előzetesen az intézmény vezetőjével egyeztetni kell.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó előzetesen be kell, hogy jelentse a műszakban dolgozó gondozónak, ápolónak, aki ezt az eseménynaplóban rögzíti.

A műszakban dolgozó gondozó, ápoló az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „Távollétek nyilvántartása” dokumentumon feljegyzi.

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

Az intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni a műszakban dolgozó gondozó, ápolónak, aki a visszatérés tényét a „Távollétek nyilvántartása” dokumentumon és az eseménynaplóba bejegyzni.

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.

4-5 alkalommal történő, vagy 72 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

VIII.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a házirendben, az „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.

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.

Amennyiben az intézmény lakója hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a mindenkori díjszabás szerinti térítés mellett.

IX.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézmény lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (felsőruházat, fehérnemű, pizsama, papucs, zárt cipő ágynemű, törölköző);

A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg;

- Tisztálkodási szerek;

- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár);
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, fényképezőgép...stb.);

Elektromos készülékek esetében csak új eszköz behozatala engedélyezett.

- Cserepes virágok;
- Lakószobák díszítésére szánt tárgyak: (falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak);

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkantsági, tolokocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:

- motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, arany-ezüst ékszer

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért, készpénzért tulajdonosuk felel!

Készpénz biztonságos elhelyezésére zárható fiók áll minden lakó rendelkezésére, illetve készpénzt átvételi elismervény ellenében leadhatja az intézmény vezetőjének, aki ezért személyes felelősséget vállal és a „Pénz és egyéb értékkezelési szabályzat” -ban foglaltak szerint megőrzi, szükség esetén bármikor kiadja.

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

X.

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTADOTT TÁRGYAK ÁVÉTLÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI PÉNZ- ÉS EGYÉB ÉRTÉKKEZELÉS

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a Pénz- és egyéb értékkezelésről szóló szabályzat szerint kell gondoskodni, melyről részletes információ az intézmény vezetőjétől kérhető. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.

A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – a személyes nyilvántartású letétbe kell helyezni. A lakó ezen felül megmaradó készpénzét az általa megjelölt formában bankszámla/takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezet az intézmény a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az intézménybe behozott használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetése és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelően értéktárgyakat maguknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

- elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje/életbiztosítása kedvezményezettjeként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

A Pénz- és egyéb értékkezelési szabályzat célja:

- Az intézmény térítési díj beszedésének szabályozása, és a lakó által az intézményben megőrzésre leadott értékek (takarékbetétkönyv, készpénz) megőrzésével, kiadásával kapcsolatos folyamatot rögzíti.
- Tartalmazza a készpénz, értékpapír, betétkönyv egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályokat, az Érték megőrzést

Az ellátottaktól átvett készpénz, értékpapír, betétkönyv kezelésére az ellátott, illetve hozzátartozójának írásban tett - „**Megbízási nyilatkozat**” -a után kerülhet sor.

A nyilvántartásukra a „**Megőrzésre átadott érték nyilvántartása**” nyomtatvány szolgál.

A nyomtatvány hitelesítése a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport vezetőjének feladata.

Minden érték megőrzését és kezelését az intézmény vezetője végez és személyesen felel a rábízott értékekért. Az értékeket, az intézmény vezetője páncélszekrényben őrzi.

Az átvett értékekről átvételi elismervényt kell kiállítani, melynek eredeti példányát átadja az érték átadójának, 2. példányát az érték nyilvántartáshoz fűzi, 3. példány a tömbben marad.

Az átvett értékek visszaadásának jelölése a „**Megőrzésre átadott érték nyilvántartása**” nyomtatványon történik, aláírással, dátummal ellátva.

Az ellátottak személyes pénzének kezelése

Az ellátottól átvett készpénz megőrzésére a gondozott, illetve hozzátartozójának, törvényes képviselőjének írásban tett „**Megbízási nyilatkozat**” -a után kerülhet sor.

A készpénz kezelését az intézményvezetője vagy az általa kijelölt személy végzi. A pénz kezelője teljes felelősséget vállal az általa kezelt pénzre. A pénzkezelés nyilvántartására a „**Megbízásos pénzkezelés nyilvántartására**” nyomtatvány szolgál.

A nyomtatvány hitelesítése a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport vezetőjének a feladata.

A befizetésről átvételi elismervény kell kiállítani, melynek eredeti példányát a befizetőnek kell átadni, 2. példányát külön kell lefűzni a gondozott anyagába, 3. példány a tömbben marad.

Kifizetések kezelése

A kifizetésekről számlát kell kérni az ellátott nevére, melyet külön kell lefűzni (gyógyszer, egyéb vásárlások).

Az ellátottaknak kiadott pénzt a pénzkezelés nyilvántartásán két tanúval kell aláíratni. (2 dolgozó, vagy 1 dolgozó- 1 ellátott).

A lakó elhalálozása esetén az intézményvezető a lakó nevéen nyilvántartott bármilyen értéket, készpénzt a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a fenntartó Önkormányzat hagyatéki leltárt felvevő gyámügyi előadójának.

Ezen értékek kiadása a hagyatéki tárgyalást követően a törvényes örökös(ök)nek lehetséges.

XI.

TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.

A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az intézmény személyzete segítséget nyújt.

Az intézménybe történő beköltözéskor a behozott textíliák átmosása, fertőtlenítése szükséges minden esetben.

Az intézmény a lakók részére intézményi textíliát (ágynemű, törölköző) **szükség estén** biztosít. Saját ágynemű használatára is van lehetőség, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.

A textíliák mosása szobánként, meghatározott napon történik.

Intézményen kívüli mosásra az ellátott és a hozzátartozó kérésére az intézmény vezetője ad írásos engedélyt. Ezen engedély birtokában kivihető a tisztítandó ruházat, textília az intézményből, de ilyen esetben az ruházataért, saját ágyneműért, törölközőért stb. az intézmény felelősséget nem tud vállalni.

Az intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, habfürdő, sampon, WC papír) biztosítja a normál napi használatra vonatkozóan.

WC papír a közös mellékhelységeken ki van helyezve. Fertőtlenítő szappan és papír alapú kéztörölő biztosított a higiénikus kézmosáshoz.

XII.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Felkelés ideje reggel 6³⁰-ig megtörténik, úgy, hogy a reggeliig a beágyazás, mosakodás, mosdatás fürdetés, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

Étkezés: a lakók jelenleg napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosít az intézmény, a Községi konyha lehetőségeihez mérten

A lakók ételmezését az idősekre megállapított napi ételmezési nyersanyagnorma figyelembevételével a lakók igényei, javaslata alapján a Községi Konyha ételmezésvezetője tervezi diétikus segítségével.

Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni higiénés okok miatt nem tanácsos!

Étkezések időpontjai:

reggeli:	8 óráig
ebéd:	12 óráig
vacsora:	17 óráig

Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközbeni csendes pihenés: 12:00 órától 14.00 óráig.

Foglalkoztatás: 09:00 órától

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20.00 óráig.

Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor. A televíziót 22.00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmaát ne zavarja.

Látogatási idő: látogatási idő van meghatározva. Irányadó a „Látogatók fogadásának rendje” című fejezet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a házirendben foglaltak szerint. Nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek, és az udvar igénybevétele javasolt.

Jó idő esetén tartózkodjanak sokat az udvaron, a friss levegőn.

XIII.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 4 órás rendelési időben.

Az ellátottak általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti 1 alkalommal rendelési időben, és szükség esetén munkanapokon, 08:00 órától 16:00 óráig.
16 óra után ügyelet áll rendelkezésre.

Orvosi rendelési idők:

Heti 1 alkalommal vizit

Havi 1 alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata

Az intézmény a hatályos 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52. § (1)-(2) pontjai szerinti alapgyógyszereket tudja térítésmentesen biztosítani a lakók számára. Az alapgyógyszerek listáját havonta felülvizsgálja az intézményvezető és az orvos, és kihelyezésre kerül a faliújságra.

Az alapgyógyszerekhez nem tartozó egyéni gyógyszereszközök, kötszerek, gyógyászati segédeszközök költségét a lakó viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges testtávoli segédeszközök (járókeret, járóbot, kerekesszék) biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi.

A testközeleli segédeszközök (pl. hallókészülék, fogsor, szemüveg) költségeinek viselése a lakót terheli.

Az ellátottak számára szükség esetén szakorvosi vizsgálatok biztosíthatók az intézmény orvosának javaslatára, melyek időpontjáról az ellátott tájékoztatást kap.

Amennyiben az intézmény orvosa az intézmény lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, a szállítást-sürgős esetben-a Mentőszolgálat, egyéb esetben a Betegszállítás végzi.

Magánrendelésre nem áll módunkban időpontot kérni, és a lakó elszállításának megszervezését sem tudjuk vállalni.

A lakóink vizsgálatra történő elkísérését az intézmény NEM tudja biztosítani, ennek megoldása a hozzátartozó feladata. Fekvő ellátott elkísérése vizsgálatokra a hozzátartozó feladata!

Az intézmény vezetője köteles értesíteni a lakó közvetlen hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét, amennyiben a lakó egészségromlása következtében kórházi gyógykezelésben részesül.

Az ápolási-gondozási tevékenység keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres

- értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- 24 órás gondozói felügyelet,
 - a gondozási-ápolási tervnek megfelelően biztosítjuk a szükséges alap-, és szakápolási feladatokat,
 - a szükséges segítséget a rendszeres tisztálkodáshoz.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- az egyéni igényeknek megfelelő pszichés gondozást,
- az egymás közötti kapcsolatok kialakításának és építésének lehetőségeit,
- a konfliktushelyzetek megelőzése, a kialakult konfliktushelyzet kezelése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiség áll rendelkezésre, ahol felhasználható televízió, rádió, videó),
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény a **testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében** – a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével **szervez:**

- aktivitást segítő fizikai tevékenységet (séta, levegőzés, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasások, rádiózás, kártya- és társasjáték, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeum látogatások, kirándulások stb.),
- az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást a társalgóban elhelyezett faliújságon közöljük. A foglalkozáson való részvétel önkéntes.

Szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkozások széles tárházát szervezzük lakóink részére az aktuális igények és lehetőségek figyelembevételével. Ezt éves, havi, heti és napi munkaterv szerint tervezzük.

A haldoklókkal, elhunytakkal kapcsolatos teendők megszervezése:

A *haldoklók ellátása a palliatív és hospice gondozás alapelvei* mentén történik, mely:

- értékeli és becsüli az életet, a haldoklást természetes folyamatnak tekinti,
- nem késlelteti, de nem is sietteti a halált,
- enyhíti a fájdalmat és más kínzó tünetet,
- átfogja a beteg pszichés és szociális szükségleteit,
- segít a családnak abban, hogy megbirkózzon a közeli hozzátartozó betegségével és támaszt nyújt a gyász időszakában.

A haldokló gondozása mindenekelőtt egy élő személy ápolása. Az ápolás fő célja a körülményekhez képest a legteljesebb élet biztosítása. Ebben az értelemben a nővér szerepe állandó, nem függ attól, ki vesz részt ebben a munkában. Az ápolási igény ugyanakkor a beteg helyzetétől függ.

A nővér feladata, hogy értékelje a beteg különböző szintű igényeit, és segítsen neki fontossági sorrendjük szerint való kielégítésükben.

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi, ennek keretében gondoskodik:

- az elhunyt elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek való átadásáról. Az Elszámolási lap elkészítéséről.

A gondozott halálakor a műszakban lévő nővér gondoskodik - amennyiben szükséges- az elhunyt elkülönítéséről.

Az ügyeletes nővér értesíti az orvost, aki megállapítja a halál beálltát, kiállítja a szükséges dokumentumokat. Ezután a gondozó lemossa és előkészíti az elhunytat az elszállításhoz. Az ingóságairól elkészíti a leltárt - külön a személyes ruhaneműkről, illetve az értéktárgyakról. A leltári jegyzéket két tanúval aláírattja.

Két óra elteltével az elhunyt elszállítását közvetlenül a temetkezési vállalat végzi a települési ravatalozóba.

A hozzátartozó azonnali értesítése a gondozó feladata. Amennyiben az azonnali értesítés akadályba ütközik, legkésőbb a halál beálltát követő napon kell értesíteni a hozzátartozót.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétjében/életbiztosításában kedvezményezettként az intézményt jelölte meg.

Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

XIV.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az **egyenlő bánásmód** követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az **intézményi térítési díj változása** után az intézményvezető minden alkalommal **felülvizsgálja** az ellátottak személyi térítési díját. A felülvizsgálatban meghatározott személyi térítési díjról írásos értesítésben nyújt tájékoztatást az intézményvezető.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető **alkotmányos jogok** maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez,
- emberi méltósághoz,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A házirendet a vezető az intézményben jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy az a jogosultak és hozzátartozóik, valamint az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak **érdekvédelmét szolgáló fórum** (a továbbiakban: Érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviseleti fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviseleti fórum tagjai választás alapján,

- az intézményi **ellátást igénybe vevők** közül **2 fő**,
- választás alapján, az **ellátottak hozzátartozói**,
- **illetve törvényes képviselői** közül **1 fő**;
- választás alapján, az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében **1 fő**;
- kijelölés alapján, az **intézményt fenntartó szervezet képviselőjében** **1 fő**.

Az érdekképviseleti fórum:

a) 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,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

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

A lakó, a hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult).

Panaszt tehet:

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

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.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal 8 napon belül a fenntartó Önkormányzathoz fordulhat:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti fórum működési szabályzata az intézményvezetőnél megtekinthető.

Az intézmény vezetője évi egy alkalommal ill. szükség szerint az illetékes ellátottjogi képviselőt meghívja az intézménybe, aki teljes körű tájékoztatást nyújt ellátottjogi ügyekben jogokról, kötelezettségekről.

Az illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságján van kifüggesztve.

XV.

A TÉRÍTÉSI DÍJ, AZ EGYSZERI BELÉPÉSI DÍJ, ÉS A KÁRTÉRÍTÉS

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- ✚ az ellátást igénybe vevő jogosult,
- ✚ a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- ✚ a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- ✚ a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- ✚ a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A fenntartó a szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet a Szt.-ben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben, a helyi rendeletben, valamint a megállapodásban foglaltak szerint kell megállapítani.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (**intézményi térítési díj**) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű normatív állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi normatívkategoriára külön meg kell határozni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (**személyi térítési díj**) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás **igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja**. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi **térítési díj összegét vitatja**, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat. Az önkormányzat a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj **nem haladhatja meg** az ellátott havi jövedelmének:

80%-át tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

A **bentlakásos intézményben** a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény **költőpénzt** biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költpénzt állapítanak meg, a költpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fent említett költpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges **alapszükségleteket** a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a **mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben a jövedelem-, és a vagyonvizsgálathoz szükséges adatokat nem kell rendelkezésre bocsátani, bár jövedelemnyilatkozat megtétele kötelező, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett **ne kerüljön előnyösebb helyzetbe**, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ebben az esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését **egy év időtartamra**, tartós **bentlakásos** intézmény esetén **legfeljebb három év időtartamra vállalhatja**, amely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a **térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon, az egyszeri hozzájáruláson és a belépési hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért**, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása **nem kérhető**.

Az intézményi ellátott írásbeli kezdeményezésére az ellátott vagy törvényes képviselője az intézménnyel külön erre vonatkozó szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt

feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összeg kizárólag a szerződésben meghatározott célra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – a haláleset kivételével megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részt vissza kell fizetni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. tv 2. §-ának megfelelő módon, kerekítve kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. Ha az önkormányzati intézmény ellátási területe csak a fenntartó székhelye szerinti település lakosságára terjed ki, a térítési díjról szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon a települési önkormányzat jegyzője közzéteszi.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap intézményre vonatkozó postai nyugdíjkifizetés napján, számla ellenében kell kifizetni.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Belépési hozzájárulás

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében

Az intézményvezető az idősothtoni ellátás igénybevételét megelőzően a megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálat alapján írásban **tájékoztatja az ellátottat a figyelembe vehető** jövedelemről, és a fizetendő térítési díjról. A tájékoztatás az ellátást igénylő havi jövedelmét, illetve azon kívül a pénz- és ingatlanvagyonból a havi jövedelemhez hozzáadandó összeget tartalmazza.

A jövedelemvizsgálat keretében az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő vagyoni helyzetét. **Vagyonként kell figyelembe venni** az ellátás igénylésének időpontjában az ellátást igénylő pénzvagyont, tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A vagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét jövedelemként kell figyelembe venni, azt 96 hónapra elosztva kell meghatározni, és az ellátást igénylő, illetve az ellátott havi jövedelméhez hozzáadni.

Az *intézményi térítési díj változása* után az intézményvezető minden alkalommal **felülvizsgálja** az ellátottak személyi térítési díját. A felülvizsgálatban meghatározott személyi térítési díjról írásos értesítésben nyújt tájékoztatást az intézményvezető.

Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad!

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve költőpénze terhére állapítja meg.

A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg költőpénznek 50 %-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyomból a teljes kár összegét követelni lehet.

Amennyiben a lakó szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésnek megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

XVI.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

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

A férőhelyét elfoglaló lakó a beköltözéskor **csak az intézmény vezetője által elfogadott mennyiségű személyes holmit, berendezést hozhatja magával.**

Tekintettel arra, hogy az idősök otthona lakoszobáiban történő elhelyezés és ellátás önállóbb életvitelt tesz lehetővé, így üzembiztos, újonnan vásárolt elektromos készülékek elhelyezhetők a lakrészben.

A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50.000.-Ft feletti értékű ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik.

A fodrász és manikűrös-pedikűrös az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységeik elvégzéséért az általuk bemutatott és egyeztetett árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben, a szolgáltatónak fizet ki. (Amennyiben a szolgáltatás az intézményben történik)

Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, kirándulás, múzeum stb.) szervezhet. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges.

A szabadidős programokon való részvételi igényt a nővéreknél/mentálhigiénés munkatársnál lehet bejelenteni.

A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszulletek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével.

XVII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézmény lakói a társalgóban fogadhatják az egyházak képviselőit. Az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

A lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóság- teljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XVIII.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartalma alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

- egészségügyi állapotának megváltozása miatt az indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolja.

Ha az intézmény vezetője kéri a lakó áthelyezését, a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- ✚ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ✚ a jogosult halálával,
- ✚ a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- ✚ valamint, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget:
 - a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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.

Az **intézményi jogviszony megszüntetését** a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

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**. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását**, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésszűnés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban **tájékoztatni kell** a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat elmulasztásának következményeiről.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszűnési kötelezettségnek nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetése nem alkalmazható, ha **jelzálogjog-bejegyzés** történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményvezető az **intézményi jogviszonyt megszünteti**, ha a jogosult

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon** belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról;
- d) az ellátott haláláról.

Az intézményi jogviszony megszűnésére 3 hónapos felmondási idő figyelembevételével kerülhet sor általános ápolást-gondozást nyújtó ellátás esetén.

XIX.

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ETIKAI KÉRDÉSEK

A szociális tevékenységet végző dolgozók szakmai munkájuk során a titoktartást és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. (Adatvédelmi törvény)

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti: a házirendet köteles betartani.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell, hogy viselkedjen.

A dolgozók munkaköri kötelességük teljesítésért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el. A dolgozók az ellátottól, illetve hozzátartozóitól kölcsönt nem kérhetnek.

Az intézménybe dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet. Az intézmény dolgozója az ellátott gondnokaként nem jelölhető ki.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kér.

Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

A Gondozási Központ dolgozói a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által 2021-2022-ben felülvizsgált SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE iránymutatásai alapján végzik munkájukat.

XX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a házirend lép hatályba.
Egyidejűleg az intézmény korábbi házirendje hatályát veszti.

P.H.

.....
Toma Ildikó
Intézményvezető

Jelen Házirendet a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
..... határozatával hagyta jóvá.

P.H.

.....
Dr. Varga Lajos
Polgármester

Előterjesztés
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. április 25. napján tartandó ülésére

Tárgy: A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénybevételével kapcsolatos feltételek ismertetése, és döntés a részvételtől.

Előkészítette: Liker János jegyző
 Bicski Tamás pü. vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter meghirdette a 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. melléklet 2.2.1 pont szerinti, „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása” jogcím szerinti pályázatot.

A pályázati kiírás szerint az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó település települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barna kőszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra nyújthat be pályázatot. A pályázati kiírás az előterjesztés mellékletét képezi.

A Kincstár adatlapja szerint a különböző tüzelőfajták igényelhető maximális mennyisége Dombegyház nagyközség tekintetében:

Kemény lombos tűzifa:	312 m ³
Lágy lombos tűzifa:	468 m ³
Barnakőszén:	936 q

A támogatás mértékét két tényező, a településnek a kedvezményezett településekről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti besorolása, valamint az igényelt tüzelőanyag fajtája határozza meg.

Dombegyház a hivatkozott kormányrendelet szerint nem tartozik a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzatok közé, így csak akkor használhatja fel a támogatást, ha a tüzelőanyag beszerzéséhez önerőt biztosít. Ennek mértéke szintén tüzelőanyag-fajták szerint változó.

A Dombegyház településre vonatkozóan maximálisan igényelhető tüzelőanyag mennyiségeket, költségeket és az önerő mértékét az alábbi táblázat tartalmazza:

Tüzelőanyag	Támogatás mértéke	Szükséges önerő	Igényelhető maximális mennyiség	Igényelhető összes bruttó támogatás	Vásárláshoz szükséges összes bruttó önerő
kemény lombos tűzifa	21.000,- Ft/m ³ + ÁFA	2.000,- Ft/m ³ + ÁFA	312 m ³	312*21.000*1,27= 8.321.040,-Ft	312*2.000*1,27= 792.480,-Ft
lágy lombos tűzifa	13.000,- Ft/m ³ + ÁFA	2.000,- Ft/m ³ + ÁFA	468 m ³	468*13.000*1,27= 7.726.680,-Ft	468*2.000*1,27= 1.188.720,-Ft
Barnakőszén	3.700,-Ft/q + ÁFA	1000,- Ft/q + ÁFA	936 q	936*3.700*1,27= 4.398.264,-Ft	936*1.000*1,27= 1.188.720,-Ft

A tüzelőanyag szállításából - ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is - származó költségek a települési önkormányzatot terhelik.

A támogatás további feltétele, hogy a Képviselő-testület a tüzelőanyag megvásárlását követő legkésőbb 10. napon hatályba lépő rendeltében szabályozza a 2024. évi igénylés feltételeit akként, hogy a támogatáshoz jutásban

- az aktív korúak ellátására jogosultak,
- időskorúak járadékára jogosultak,
- a települési támogatásra (különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásra jogosultak),
- a Gyvt. szerinti halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családok élvezzenek előnyt,
- háztartásonként legfeljebb 5 m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor.

Jelzem, hogy a helyi rendelet jelenleg is ezeket a jogosulti köröket preferálja.

Az önkormányzatnak vállalnia kell, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőkötől ellenszolgáltatást nem kér.

A szociális célú tüzelőanyag vásárlásával kapcsolatos feltételek ismertetése a pályázat benyújtásához illetve a részvételi szándékról szóló döntés meghozatalához szükséges.

A fentiek figyelembevételével, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, majd hozza meg döntését.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatási igényt kíván benyújtani a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására kiírt pályázaton, **mennyiségű tüzelőanyag vásárlásához**. A Képviselő-testület a tüzelőanyag beszerzéséhez +ÁFA összegű, összesen legfeljebb bruttó összegű önrészt biztosít az önkormányzat 2024. évi költségvetésének szociális előirányzata terhére.

A Képviselő-testület a szociális tüzelőanyag szállításának költségeit, a rászorulókhöz történő eljuttatását vállalja, ellenértéket a lakosságtól nem kér.

Felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, valamint a lebonyolításhoz szükséges intézkedések megtételére.

Felkéri a jegyzőt a szociális igazgatásról és a települési támogatás keretében nyújtott ellátásokról szóló helyi rendelet felülvizsgálatára és szükség szerinti aktualizálására és testületi ülés elé terjesztésére a támogatás elbírálása érdekében

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

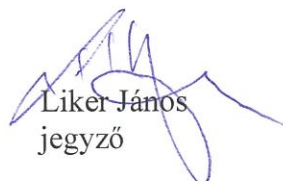
Liker János jegyző

Bicski Tamás pü. vezető


Határidő: pályázat benyújtására 2024. április 30, illetve értelemszerűen

Dombegyház, 2024. április

Ellenjegyezte:


Liker János
jegyző




Dr. Varga Lajos
polgármester

Előterjesztés
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. április 25. napján tartandó ülésére

Tárgy: Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosítása

Előkészítette: Liker János jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Társulást alkotó tagönkormányzatok és a Társulás által ellátott feladatok számának csökkenése miatti takarékosabb működés, valamint a munkaszervezeti feladatokat ellátó Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalnál folyamatban lévő, a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulásra is kiterjedő Magyar Államkincstári ellenőrzés nyomán tett megállapítások teszik indokolttá a Társulási megállapodás ismételt módosítását. A módosítási javaslatot a Társulási Tanács 2024. február 9-i ülésén megtárgyalta és elfogadására kéri a tagönkormányzatok Képviselő-testületeit.

A javasolt módosítások részletes indokolása:

1. A Társulási Tanács mellett jelenleg három állandó bizottság működik, melyeknek létszámát indokolt csökkenteni olyan módon, hogy amennyiben a társulás által ellátott feladatok köre ismételten bővül, ne okozzon gondot ismételten létrehozni a szükséges szakbizottságokat. Javasolt a jelenlegi helyzetben az állandó szakbizottságok számát egy bizottságban, a kötelezően működtetendő Pénzügyi Bizottságban meghatározni. A bizottság összetételét azonban javasolt 5 főben megállapítani úgy, hogy lehetőség legyen arra, hogy a társulási tanács tagjai közül kerülhessenek ki a tagjai, ezzel nagyobb rálátást biztosítva a társult tagoknak a Társulás pénzügyi működésére.
2. A munkaszervezeti feladatokat ellátó Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalnál a gazdálkodási feladatok ellátására nem került létrehozásra külön gazdasági szervezet gazdasági vezetővel, ezeket a feladatokat a hivatal szervezeti egysége, a költségvetési iroda látja el, élén a szervezeti egység vezetőjével, a költségvetési irodavezetővel (Jogilag lefordítva: a gazdálkodás szabályszerűségéért elsősorban a jegyző felelős, nem a költségvetési irodavezető) A költségvetési irodavezető a kötelezettségvállalások, utalványozások pénzügyi ellenjegyzéséért és a hivatal gazdálkodási szabályzatai és munkaköri leírása szerint felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért. Ezt szükséges a Társulási megállapodásban módosítani.
3. Ehhez kapcsolódik az a tény is, hogy a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal belső gazdálkodási szabályzatainak, iratkezelési szabályzatának személyi hatálya a Társulásra is kiterjed (több más szervezettel együtt, akiknek a gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el), vagyis a Társulásnak nincsenek önálló belső szabályzatai a Szervezeti és Működési Szabályzaton, a Közbeszerzési szabályzaton és a Beszerzési szabályzaton kívül. Az önálló belső szabályzatok elfogadása továbbra is marad a Társulási Tanács hatáskörében.
4. A Békés Megyei Korányhivatal nevének változása is átvezetésre kerül a Társulási Megállapodás szövegén

5. A tagdíj mértéke a módosítási javaslat tagönkormányzatok által történt elfogadását követően 2024. január 1. napjáig visszamenően csökkentésre kerül 210 Ft/lakos/évről 140 Ft/lakos/évre.

6. A tagönkormányzatok részére végzett belső ellenőrzési feladat megszűnése teszi szükségessé az A Társulás tevékenységének, gazdálkodásának ellenőrzése alfejezet módosítását.

7. A Társulási Megállapodás 1. számú mellékletén a települési lakosságszámok a költségvetési törvény alapján átvezetésre, aktualizálásra kerültek.

Kérem, hogy a Képviselő-testület vitassa meg az előterjesztésben foglaltakat és fogadja el a Dél-Békési Kistérség Társulási megállapodásának előterjesztés melléklete szerinti módosítást.

Határozati javaslat

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásának módosítását a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja

Felhatalmazást kap a polgármester a megállapodás módosítás aláírására.

Határidő: azonnal

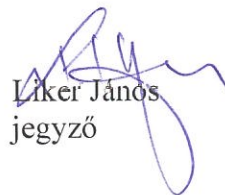
Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Dombegyház, 2024. április 17.



Dr. Varga Lajos
polgármester

Ellenjegyezte:



Liker János
jegyző



A DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK

14. sz. módosítása (tervezet)

A társult tagok Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) k. pontja és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-ban kapott felhatalmazás alapján a 2013. június 30. napján kelt társulási megállapodást (továbbiakban: Megállapodást) az alábbiak szerint módosítják:

1. A Társulási Megállapodás IV. A TÁRSULÁS SZERVEI fejezete Bizottságok alfejezetének 1. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
A Tanács az alábbi állandó bizottságokat hozza létre: Pénzügyi Bizottságot.
2. A Társulási Megállapodás IV. A TÁRSULÁS SZERVEI fejezete Bizottságok alfejezetének 2. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
A bizottságok legfeljebb 5 fősek, melyek tagjait a Társulási Tanács választja meg úgy, hogy tagjainak legalább több mint felét saját tagjai sorából választja.
3. A Társulási Megállapodás IV. A TÁRSULÁS SZERVEI fejezete Társulás Munkaszervezete alfejezetének 4. pontja törlésre kerül, 3. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
A munkaszervezet ellátja a Tanács és a Társulás működésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív, szervezési, döntés-előkészítési és végrehajtási feladatot, valamint a Társulás működésével kapcsolatos pénzügyi -gazdálkodási feladatokat.
4. A Társulási Megállapodás V. A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE fejezete A Társulási Tanács ülései alfejezetének 4. pontjában és 10. pontjában a "Békés Megyei Kormányhivatal" szövegrész helyébe a "Békés Vármegyei Kormányhivatal" szöveg kerül.:
5. A Társulási Megállapodás V. A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE fejezete A Társulási Tanács döntései alfejezetének 4. pontjában a "belső szabályzatok elfogadása, módosítása" szövegrész helyébe az "az önálló belső szabályzatok elfogadása, módosítása" szöveg kerül.
6. A Társulási Megállapodás VI. A TÁRSULÁS GAZDÁLKODÁSA fejezet Tagdíj alfejezete 1. pontjának első mondata helyébe az alábbi szöveg kerül:
2024. január 1. napjától a tagdíj mértéke 140 Ft/lakos/év.
7. A Társulási Megállapodás VI. A TÁRSULÁS GAZDÁLKODÁSA fejezete Költségvetés alfejezetének 3. pontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a munkaszervezet költségvetési irodavezetője, vagy az általa kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

8. A Társulási Megállapodás VI. A TÁRSULÁS GAZDÁLKODÁSA fejezete A Társulás tevékenységének, gazdálkodásának ellenőrzése alfejezete helyébe az alábbi szöveg kerül:
 1. *A Társulás tevékenységét és gazdálkodását a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi. Ennek keretében különösen figyelemmel kíséri a Társulás pénzügyi gazdálkodási tevékenységét, ellenőrzi a tagsági díj befizetéseket. Évente beszámol a Tanácsnak a Társulás gazdálkodásának és működésének ellenőrzéséről.*
 2. *A jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján a Társulás ellátja önmaga és intézményei belső ellenőrzését.*
9. A Társulási Megállapodás 1. számú melléklete helyébe jelen megállapodás melléklete lép.
10. A Társulási Megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal maradnak érvényben.
11. Jelen módosítás 2024. március 1. napján lép hatályba.
12. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Mezőkovácsháza, 2024. február 9.

Aláírás külön íven

Záradék

A Társulási Megállapodás módosítását a képviselő-testületek az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Almáskamarás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Dombiratos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kunágota Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Medgyesbodzás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Medgyesegyháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Mezőhegyes Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Nagykamarás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Pusztatflaka Község Önkormányzatának Képviselő testülete	

Település	Székhely	Képviselő (polgármester/polgármester)	Lakosságszám (fő)
Almáskamarás Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5747 Almáskamarás, Dózsa György utca 54.	Mazán Attila	822
Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5830 Battonya, Fő utca 91.	Boros Csaba	5874
Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.	Dr. Varga Lajos	1956
Dombiratos Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5745 Dombiratos, Széchenyi utca 42.	Fehérné Andorika Ildikó	532
Kaszaper Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.	Kun László	1747
Kevernes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete	5744 Kevernes, Jókai utca 1.	Lantos Zoltán	1758
Kisdombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5837 Kisdombegyház, Kossuth utca 77.	Magyar Zsolt István	467
Kunágota Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5746 Kunágota, Rákóczi utca 9.	Pápai Zoltán	2590
Magyardombegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5838 Magyardombegyház, Nagy utca 61.	Dinyés Ildikó	211
Medgyesbodzás Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5663 Medgyesbodzás, Széchenyi utca 38.	Varga Gábor	941
Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	5666 Medgyesegyháza, Kossuth Lajos tér 1.	Kraller József	3399
Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 22.	Pap István Tibor	4761
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete	5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176	Csepreghy Elemér József	5563
Nagykamarás Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5751 Nagykamarás, Kossuth utca 2	Pelle István	1207
Pusztatottlaka Község Önkormányzata Képviselő-testülete	5665 Pusztatottlaka, Dragán utca 12.	Pál-Árgyelán Elvira	333

Előterjesztés
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. április 25. napján tartandó ülésére

Tárgy: Közérdekű (kút)használati jog bejegyzés

Előkészítette: Liker János jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság megkereste önkormányzatunkat egy előzetes tájékoztatással és hozzájárulás kéréssel.

Ahhoz kérnek hozzájárulást, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló Dombegyház 1177/6 helyrajzi számú (kisiskola) ingatlanon jelenleg is megtalálható 002340-es törzsszámú talajvízszint megfigyelő kút vonatkozásában, azzal kapcsolatban a közérdekű használati jog bejegyzéséhez az Önkormányzat, mint tulajdonos járuljon hozzá.

A bejegyzés az ingatlan - a megfigyelő kutat is magába foglaló - 1 m²-es területére terjedne ki.

A tulajdoni lapon történő bejegyeztetéssel egyrészt jogilag rendezni szeretnék, hogy az adott ingatlanon van egy állomása az ATIVIZIG-nek, másrészt a bejegyzés az állomás jövőbeni fennmaradását, üzemeltetését is biztosítaná.

Amennyiben az önkormányzat biztosítja az előzetes hozzájárulást, az alábbi lépések következnenek:

1. A kút hivatalos földmérő által történő bemérése és egy változási vázrajz készítés
2. Megállapodás aláírása az ATIVIZIG és az Önkormányzat részéről.
3. Az aláírt megállapodás (és mellékletének: változási vázrajz) földhivatal számára történő benyújtása.

A kút fényképe, az ingatlan helyszínrajza és a talajvíz megfigyelőkút elhelyezését biztosító közérdekű használati jog alapítására vonatkozó megállapodás tervezete az előterjesztés melléklett képezi.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság a Dombegyház 1177/6 helyrajzi számú, Dombegyház Nagyközség Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanok a 002340-es törzsszámú talajvízszint megfigyelő kutat magában foglaló 1 m² alapterületű részére talajvíz megfigyelőkút elhelyezését biztosító közérdekű használati jogot alapítson.

Megbízta és felhatalmazta a polgármestert, hogy a közérdekű használati jog alapításával kapcsolatos eljárásban a szükséges intézkedéseket, jognyilatkozatokat megtegye.

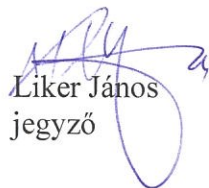
Határidő: azonnal és értelemszerűen
Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Dombegyház, 2024. április 24.



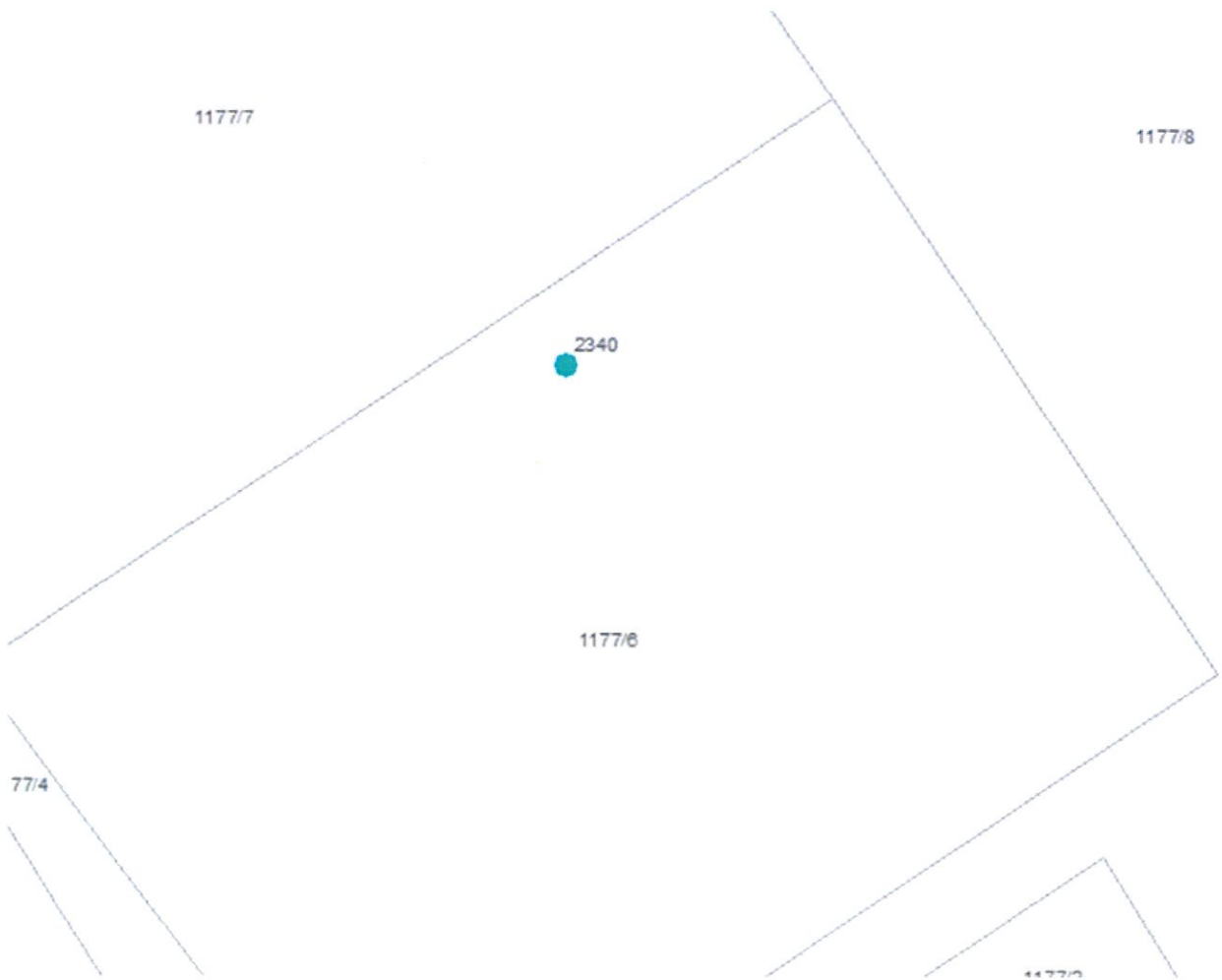
Dr. Varga Lajos
polgármester

Ellenjegyezte:



Liker János
jegyző





Ikt.sz.:

**Megállapodás
talajvíz megfigyelőkút elhelyezését biztosító közérdekű használati jog
alapítása tárgyában
(tervezet)**

amely létrejött egyrészről az **Alsó-Tisza - vidéki Vízügyi Igazgatóság** (székhely: 6720 Szeged, Stefánia 4., adószám: 15308476-2-06, KSH szám:15308476-8413-312-06, törzskönyvi szám: 308472 bankszámlaszám: ATIVIZIG MÁK 10028007-01712106) magyarországi központi költségvetési szerv, képviselőjében eljáró Dr. Kozák Péter igazgató és Felsőné Tóth Irén gazdasági igazgatóhelyettes, mint a közérdekű használati jog jogosultja **(továbbiakban: jogosult)**

másrészről (szül.:, an.:, lakcím:, adóazonosító jel:, személyi ig. szám:, személyi szám:) magyar állampolgár természetes személy, mint a hrsz.-ú ingatlan 1/1 arányú tulajdonosa, mint a közérdekű használati jog kötelezettje **(továbbiakban: kötelezett)**, a továbbiakban: együttesen: a „Felek”, egyenként „Fél” között

a jogosulttörzsszámú talajvíz megfigyelő kútja által a kötelezett tulajdonát képező ingatlanból elfoglalt terület használati viszonyainak rendezése érdekében, közérdekű használati jog alapítása és ingatlan-nyilvántartási bejegyzése érdekében az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A kötelezett 1/1 arányú tulajdonában áll a hrsz.-ú, művelési ágú, ha területű ingatlan.
2. Felek megállapodnak, hogy a jogosult a törzsszámú talajvíz megfigyelő kútja által elfoglalt terület rész használati jogcímének biztosítása érdekében talajvíz megfigyelő kút elhelyezését biztosító **közérdekű használati jogot alapít** a által munkaszámon elkészített, a Földhivatali Osztály..... által napján záradékolt változási vázrajz alapján a **hrsz.-ú ingatlan m² területű ingatlanrészére.** Szerződő felek kijelentik, hogy a változási vázrajz tartalmát megismerték.
3. A közérdekű használati jog alapítása ellenében a kötelezettet illető kártalanítást a felek akként rendezik, hogy a jogosult a szerződő felek által kölcsönösen elfogadott **10.000,- Ft+ÁFA, azaz Tízezer forint+ÁFA** összegű, egyszeri kártalanítást vállal fizetni a kötelezetteknek.
4. Kötelezett jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a kártalanítás összegét elfogadja.
5. A kártalanítás összegű, végleges és teljes, melynek megfizetése azonos jogalapon a kötelezett minden további igényét kizárja.
6. A kártalanítási összeg megfizetése banki átutalással a kötelezett vezetett számú bankszámlájára történik a felek megállapodása értelmében a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül, melyet jogosult köteles az átutalási megbízás másolati példányával a kötelezett részére igazolni.
7. A kártalanítási összeg megfizetésének elmaradása esetére a jelen megállapodás hatályát veszti, melyből jogosultnál bekövetkezett károkért, veszteségekért a kötelezett semmilyen jellegű felelősséget nem vállalnak.
8. **Kötelezett, mint a hrsz.-ú ingatlan (szolgáló telkek) 1/1 arányú tulajdonosa a jelen megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a nevezett ingatlan által munkaszámon elkészített, a Földhivatali Osztály) által napján záradékolt változási vázrajz szerinti m² területű ingatlanrészére vonatkozóan a jogosult javára a törzsszámú talajvíz megfigyelő kutat érintő, annak elhelyezését biztosító közérdekű használati jog kerüljön az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre.**

ATIVIZIG
jogosult képviselőjében

.....
kötelezett

9. Kötelezett kijelenti, hogy a hrsz.-ú ingatlan a szerződéskötéskor per-, teher és igénymentes, azon harmadik személynek nincs olyan joga, mely a Jogosultat közérdekű használati jogának gyakorlásában korlátozná vagy akadályozná.
10. Jogosult kijelenti, hogy központi költségvetési szerv, így szerződéskötési és szerzési képessége nem korlátozott, míg kötelezett magyar állampolgár természetes személy, melyre figyelemmel szerződéskötési képessége korlátozás alá nem esik.
11. Jelen Megállapodás elkészítésével kapcsolatos valamennyi költség a Jogosultat terheli. A közérdekű használati jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzését - az Ingatlan nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 26 § (7) bekezdése alapján- jogosult intézi, valamint viseli annak költségeit.
12. Kötelezett vállalja, hogy az érintett ingatlant a közérdekű használati jog érvényesíthetőségével összhangban használja, a használati jog gyakorlását nem korlátozza, nem akadályozza.
13. A jogosult köteles a közérdekű használati jog gyakorlása során az érintett ingatlan kíméletével eljárni, állagát megóvni, a használatból okozott károkat megtéríteni.
14. A jelen megállapodás az aláírás napjával lép hatályba. Amennyiben az aláírás nem azonos napon történik, a megállapodás a későbbi aláírás napjával egyidejűleg lép hatályba.
15. Felek jelen megállapodás aláírásával hozzájárulnak ahhoz, hogy az eljáró kamarai jogtanácsos a személyazonosításukat az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Üttv.) alapján elvégezze, és hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy az okiratkészítés alapjául szolgáló okmányokról másolatot készítsen és azokat az iratoknál - az adatvédelemről szóló jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel - megőrizze.
16. Felek megbízzák dr. Csala Éva kamarai jogtanácsost (székhely: 6720 Szeged, Stefánia 4.) jelen megállapodás elkészítésével, ellenjegyzésével, valamint azzal, hogy aFöldhivatali Osztály ... előtt a jelen jogügylettel kapcsolatban eljárjon.
17. A kötelezett az ATIVIZIG honlapján (www.ativizig.hu) lévő Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak alapján, jelen szerződés aláírásával az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárul ahhoz, hogy a szerződésben megadott személyes adatait a jogosult a jelen szerződéshez kapcsolódó jogok érvényesítése, kötelezettségek teljesítése érdekében, a szerződéses jogviszony, az abból keletkező esetleges jogvita, valamint az ügyiratkezelés és irattárolás időtartama alatt az Info. tv. 3.§ 10. pontja alapján kezelje, különösen a középírányító szerve, a tulajdonosi joggyakorló, valamint ellenőrzést ellátó egyéb szervek részére az Info. tv. 3.§ 11. pontja alapján továbbítsa.
18. Felek kijelentik, hogy a szerződés hatálya alatt, valamint azt követően a másik fél tevékenységével kapcsolatosan tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat bizalmasan kezelik, arról harmadik személynek sem közvetlen, sem közvetett tájékoztatást a másik fél írásos hozzájárulásának hiányában nem adnak.
19. Jelen megállapodás 5, egymással szó szerint mindenben megegyező, 20. pontból és 3 oldalból álló példányban készült, melyet felek átolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írnak alá a jogosult arra jogosultsággal rendelkező képviselői útján, kötelezettek saját kezűleg.
20. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. rendelkezései irányadók.

....., 2022.....

.....
.....
Kötelezett

Szeged,

.....
Dr. Kozák Péter igazgató
ATIVIZIG,
Jogosult képvis.

.....
Felsőné Tóth Irén gazdasági igazgatóhelyettes
ATIVIZIG, Jogosult képv.
pénzügyi ellenjegyzésre jogosult

ELLENJEGYZÉSI ZÁRADÉK

*Alulírott **dr. Csala Éva kamarai jogtanácsos**, mint a jelen okirat szerkesztésére és az eljárására meghatalmazott jogi képviselő aláírásommal igazolom, hogy a jelen okirat megfelel a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, a szerződő felek kinyilvánított akaratát tartalmazza, az azon szereplő aláírások valódiságát aláírásommal tanúsítom, mindezekre figyelemmel az okiratot **ellenjegyzem**.*

Ellenjegyzem, 2022. napján

dr. Csala Éva
kamarai jogtanácsos (KASZ szám: 36074427)
ATIVIZIG
6720 Szeged, Stefánia 4.



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

ELŐTERJESZTÉS

Dombegyház Nagyközség Képviselő-testületének soron kívüli ülésére

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Buza Edit Családsegítő helyettesítését szabadsága idején, vagy tartós akadályoztatása esetén pontosítani szükséges, a helyettesítő személy pontos nevével, és fellelhetőségével.

Előterjesztésemet Buza Edit Családsegítő helyettesítésére vonatkozóan szeretném benyújtani. Sebők Máté, aki Battonyán dolgozik az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezetnél Községi gondozó munkakörben, Szociális munkás végzettséggel.

Sebők Máté 2024.04.15.-től határozatlan időtartamra vállalja Buza Edit helyettesítését Dombegyházon. Máté saját munkaköréből adódóan több alkalommal járt már a községben, nem ismeretlen számára teljesen a település, illetve a családok helyzete.

Hetente 2x4 órát tölt a településen szakmai feladati elvégzéséhez, illetve ezen felül szükség szerint részt vesz a Gyámhivatalnál történő megbeszéléseken, tárgyalásokon.

Tiszteletdíját az alábbika szerint kéri:

Bruttó 100.000 Ft/hó

30 Ft/km útiköltség elszámolás a hetente 2x történő bejáráshoz (Battonya-Dombegyház és vissza), valamint a szakmai feladati ellátásához a Család és Gyermejjóléti Szolgálat képviselője a Békés Vármegyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatalában idézés vagy tárgyalás miatt (Dombegyház-Mezőkovácsháza, és vissza).

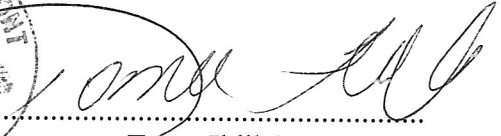
Kérem Önöket a fentiekben leírt tájékoztatás alapján a családsegítő helyettesítésére javasolt személy támogatását, jóváhagyását, mely alapján a Megbízási szerződést meg tudjuk kötni.

Munkájukat előre is köszönjük!

Kelt: Dombegyház, 2024.04.18.

Tisztelettel,




Toma Ildikó
Gondozási Központ Vezető