



Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 29-én megtartott üléséről.

Az ülés helye: Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának székhelye
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.

Jelen vannak:

Csatlós Tamás	képviselő
Dinyés Ildikó	polgármester
Dinyés Mária Magdolna	képviselő
Dohorné Nagy Nóra	képviselő
Mladonyiczkiné Király Tímea	alpolgármester
Molnár Sándor	képviselő
Vanyorek Sándor	képviselő
Liker János	aljegyző

Meghívottak:

Toma Ildikó	intézményvezető
Bicski Tamás	püi.vezető

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszöntöm a képviselő-testület tagjait, meghívott vendégeket. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitom 15⁰⁵ perckor.

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

- 1. Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, tárgyalásairól**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Liker János aljegyző
- 3. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előadó: Dinyés Ildikó polgármester
- 4. Beszámoló a Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti szolgálat 2024. évi tevékenységéről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról**
Előadó: Buza Edit családgyógyozó
- 5. A Gondozási Központ 2024. évi beszámolója**
Előadó: Toma Ildikó intézményvezető
- 6. A Mini Bölcsőde 2024. évi beszámolója**
Előadó: Toma Ildikó intézményvezető
- 7. A Fogorvosi Szolgálat 2024. évi beszámolója**

Előadók: Toma Ildikó intézményvezető, Dr. Kenderesi Rozália fogorvosnő

8. Beszámoló a Községi Konyha 2024. évi tevékenységéről

Előadók: Toma Ildikó intézményvezető, Tapasztó Nikolett élelmezésvezető

9. Beszámoló az I. és II. számú háziiorvosi körzet 2024. évi tevékenységéről

Előadók: Toma Ildikó intézményvezető, Dr. Zajac Tamara háziorvos, Dr. Tátrai Ildikó háziorvos

10. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosítása

Előadó: Dinyés Ildikó polgármester

11. A Gondozási Központ Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Dinyés Ildikó polgármester

12. Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Dinyés Ildikó polgármester

Módosítási javaslat: (feltenni javasolt):

13. A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása

Előadó: Dinyés Ildikó polgármester

14. Bejelentések, kérdések, interpellációk

A képviselő-testület a módosított napirendi tervezetet egyhangúan elfogadta.

1. Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, tárgyalásairól

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen beszámoltam erről a napirendi pontról. Esetleg azóta van-e ehhez hozzászólás, kérdés? Ha nincs, akkor kérném szépen a bizottsági véleményeket.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
142/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület tudomásul vette Dinyés Ildikó polgármester beszámolóját a 2025. április 28. óta eltelt időszak munkáiról.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

2. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen erről is tárgyalt a bizottság. Jegyző úr esetleg?

L i k e r J á n o s aljegyző: köszönöm, nincs kiegészítésem.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülés tárgyalta a napirendi pontot.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
143/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

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

** A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

3. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülés tárgyalta, ahol Bicski Tamás kiegészítette és válaszolt a felmerült kérdésekre. Esetleg azóta van-e még kérdés? Ha nincs, akkor a bizottságok tárgyalták a napirendi pontot.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi pontnál szereplő határozati javaslattal és rendeletmódosítással kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő rendeletet alkotta meg:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2025. (.....)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,

[2] az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetésének **bevételi és kiadási fő összegét 937.403,- ezer Ft-ban állapítja meg.** A bevételi és kiadási főösszezből

- a) a felhalmozási célú bevételt 124.795,- ezer Ft-ban,
- b) a felhalmozási célú kiadást 135.629,- ezer Ft-ban, ebből:
 - ba) az intézményi beruházások összegét 135.629,- ezer Ft-ban,
 - bb) a felújítások összegét 0,- ezer Ft-ban,
- c) a működési célú bevételt 812.608,- ezer Ft-ban,
- d) a működési célú kiadásokat 801.774,- ezer Ft-ban, ebből:
 - da) a személyi jellegű kiadásokat 459.667,- ezer Ft-ban,
 - db) a munkaadókat terhelő járulékokat 55.461,- ezer Ft-ban,
 - dc) a dologi és egyéb folyó kiadásokat 204.182,- ezer Ft-ban,
 - dd) tartalék 5.819,- ezer Ft-ban,
 - de) a speciális célú támogatásokat 36.989,- ezer Ft-ban,
 - df) megelőlegezés visszatérítése 11.425,- ezer Ft-ban
 - dh) szolidaritási hozzájárulás 28.211,- ezer Ft-ban
- e) a költségvetési létszámkeretet 60 főben,
- f) a közfoglalkoztatotti létszám keretet 31 főben állapítja meg.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete a Hollósy Kornélia Óvoda költségvetési fő összegét 111.864,-eFt-ban állapítja meg.

(3) Az önkormányzat képviselő-testülete a Gondozási Központ költségvetési fő összegét 375.804,-eFt-ban állapítja meg.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

- (6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- (13) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2025. május 31-én lép hatályba.

Dombegyház, 2025. május 29.

Dinyés Ildikó
polgármester

Liker János
aljegyző

1. melléklet a 7/2025. (.....) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi tervezett bevételeiről

	A.	B.	C	D
1.	Sorszám		2025. évi eredeti előirányzat ezer Ft	2025.évi módosított előirányzat ezer Ft
2.	1.		5.	
3.	BEVÉTELEK			
4.	I.	Intézményi működési bevételek	106 433	106 865
5.		ebből: ÁFA	9 426	9 858
6.	II.	Helyi adók		
7.	1.	Vállalkozások építményadója		
8.	2.	Magánszemélyek építményadója		

9.	3.	Magánszemélyek kommunális adója	5 000	5 000
10.	4.	Vállalkozások kommunális adója		
11.	5.	Iparüzési adó	115 000	115 000
12.	6.	Egyéb közhatalmi bevétel		
13.	7.	Bírság		
14.	8.	Pótlék	500	500
15.	II.	Helyi adók összesen /1-8-ig/:	120 500	120 500
16.	III.	Átengedett központi adók		
17.	1.	Normatív állami támogatás átengedett		
20.	2	Gépjárműadó		
21.	3	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó		
22.	4	Talajterhelési díj		
23.	5	Bírság, egyéb bevétel		
24.	6	Pótlék		
25.	III.	Átengedett központi adók összesen /1-6-ig/:		
26.	IV.	Egyéb sajátos bevételek		
27.	Intézmények és önkormányzati működési bevételek össz. /I-IV-ig/:		226 933	227 365
28.	V.	Felhalmozási bevételek		
29.	1.	Önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel		
30.	2.	Ingatlanok és eszközök értékesítése		1 601
31.	3.	Önkormányzati érték papír visszaváltása	15 260	15 260
32.	V.		15 260	16 861
33.	VI.	Önkormányzati költségvetés támogatása		
34.	1.	Normatív állami támogatás	340 810	294 366
35.	2.	Előző évi normatív támogatások elszámolása		5 275
36.	3.	Egyes jövedelempótló támogatások		
37.	4.	Felhalmozási célú állami támogatás		82 337
38.	5.	Céljellegű decentralizált támogatás		
39.	6.	Központosított állami támogatás		
40.	7.	Színház támogatás		
41.	8.	Egyéb támogatás	6 182	6 182
42.	9.	Önkormányzatok működőképességét megőrző támogatás		
43.	VI.	Önkormányzati költségvetés támogatása össz. /1-9-ig/:	346 992	388 160
44.	VII.	Működési célra átvett pénzeszközök		
45.	1.	Egészségbiztosítási alap támogatás	127 351	127 351
46.	2.	Támogatás értékű működési célra átvett pénzeszköz	55 066	55 066
47.	VII.	Támogatás értékű működési célra átvett pe. össz. /1-2-ig/:	182 417	182 417
48.	VIII.	Támogatás értékű felhalmozási célra átvett pe.		

49.	Támogat., kieg., átvett pe. össz. /VI-VIII-ig/:		529 409	570 577
50.	IX.	Hitelek		
51.	1.	Rövid lejáratú hitel		
52.	2.	Önkormányzatok működőképességét megőrző pályázat		
53.	3.	Egyéb felhalmozáshoz köthető fejlesztési hitel		
54.	4.	Ingatlan értékesítés		
55.	IX.	Hitelek összesen /1-4-ig/:	0	
56.	X.	Különböző visszatérülések	0	
57.	XI.	Előző évi pénzmaradvány	122 600	122 600
58.		ebből:		
59.	XII.	Előző években képződött tartalékok maradványa	0	
60.	XIII.	Kapott kölcsön /lakásalap/	0	
61.	XIV.	Átfutó, függő, kiegyenlítő bevételek	0	
62.	BEVÉTELEK mindösszesen /I- XIV-ig/:		894 202	937 403

Bevételek megoszlása

	A.	B.	C	D
	Sorszám	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat ezer Ft	2025.évi módosított előirányzat ezer Ft
63.	1.	2.	5.	
64.	Felhasználás szerint			
65.	1.	Működési bevételek összesen	853 345	812 608
66.	2.	Fejlesztési célú bevételek összesen	40 857	124 795
67.	Felhasználás szerint összesen /1-2-ig/:		894 202	937 403
68.	Forrás szerint			
69.	1.	Saját bevétel	242 193	244 226
70.	2.	Állami forrás		
71.	3.	Átvett pénzeszközök	182 417	182 417
72.	4.	Önkormányzatok támogatása	346 992	388 050
73.	5.	Pénzmaradvány	122 600	122 600
74.	6.	Átfutó, függő, kiegyenlítő bevételek		
75.	Forrás szerint összesen /1-6-ig/:		894 202	937 403

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi tervezett bevételeiről ezer Ft

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
Sorszám		Intézmény megnevezése	Bevételek mindösszesen /4+5+10+11+12+13/	Intézményi működési bevételek	HELYI ADÓK	Egyéb normatív jell. tám.	Normatív állami támogatás	Önkorm. kieg. tám. működésre	érték papír visszaváltás	Működésre átvett pe.	Fejlesztésre átv. pe.	Előző évi pénzm.
1.		2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	13.
*	I.	Alapfeladatok ellátása										
kötelező 1		Önkormányzat	254 695	0	120 500	6 182	5 413	0	0	0	0	122 600
kötelező 2		Köztisztviselői fenntartása	1 828	0	0	0	1 828	0	0	0	0	0
kötelező 3		Községgazdálkodási feladatok	125 953	11 845	0	0	16 511	0	15 260	0	82 337	0
kötelező 4		Közügyi feladatok	12 229	0	0	0	12 229	0	0	0	0	0
kötelező 5		Közügyi, hidak karbantartása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
kötelező 6		Zöldterület kezelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
kötelező 7		Települési támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
kötelező 8		Start közfoglalkoztatás	40 508	2 205	0	0	0	0	0	38 303	0	0
kötelező 9		Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (2025)	16 763	0	0	0	0	0	0	16 763	0	0
kötelező 10		Községi tér és könyvtár	4 295	64	0	0	4 231	0	0	0	0	0

[illegible]

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi tervezett bevételeiről ezer Ft

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
	Sorszám	Intézmény megnevezése	Bevételek mindössze	Intézményi működési bevételek	HELYI ADÓK	Egyéb normatív v jell. tám.	Normatív állami támogatás	Önkorm. kieg. támogatás	Fejlesztési adott támogatás	Működési adott támogatás	Fejlesztési adott támogatás	Előző évi pénzm.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	13.
kötelező	I	Hollósy Kornélia Óvoda	82 342				82 342					
kötelező	II	Gondozási Központ Dombegyház										
kötelező	1	Házi segítségnyújtás	40 273				40 273					
kötelező	2	Szociális étkeztetés	16 087	10 953			5 134					
kötelező	3	Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	0				0					
kötelező	4	Gyermekek étkeztetés	36 094	4 223			31 871					

kötelező	5	Fogorvosi szolgálat	40 895															40 895			
kötelező	6	Háziorvosi szolgálat	86 656	300														86 356			
kötelező	7	Iskolaegészségügyi ellátás	100															100			
kötelező	8	Mini bölcsőde	21 279											21 279							
nem kötelező	9	Munkahelyi vendéglátás	6 731	6 731																	
nem kötelező	10	Idősek Bentrakásos Otthona	108 230	29 700										78 530							
*	11	ÖSSZESEN:	438 687	51 907	0	0	0	0	259 429	0	0	0	0	127 351				127 351			
*	12	KÖTELEZŐ	323 726	15 476	0	0	0	0	180 899	0	0	0	0	127 351				127 351			
	13	NEM KÖTELEZŐ	114 961	36 431	0	0	0	0	78 530	0	0	0	0	0				0			

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi tervezett kiadásairól

	A.	B.	C.	D.
1.	Sorszám	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat ezer Ft	2025.évi módosított előirányzat ezer Ft
2.	1.	2.	3.	4.
3.		KIADÁSOK		
4.	I.	Működési kiadások		
5.	1.	Személyi juttatások	459 667	459 667
6.	2.	Munkaadókat terhelő járulék	55 461	55 461
7.	3.	Dologi kiadások	201 950	204 182
8.	4.	Pénzeszközök átadása	27 253	27 639
9.	5.	Ellátottak pénzbeli juttatása	9 350	9 350
10.	I.	Működési kiadások összesen /1-5-ig/:	753 681	756 299
11.	II.	Felhalmozási kiadások		
12.	1.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás		
13.	2.	Felújítási kiadások		
14.	3.	Felhalmozási kiadások	50 737	135 629
15.	II.	Felhalmozási kiadások összesen /1-3-ig/:	50 737	135 629
16.	III.	Tartalékok		
17.	1.	Államháztartási tartalék		
18.	2.	Céltartalék	46 444	0
19.	3.	Általános tartalék	3 694	5 819
20.	III.	Tartalékok összesen /1-3-ig/:	50 138	5 819
21.	IV.	Hitelek visszafizetése		
22.	1.	Működési hitel visszafizetése		
23.	2.	Fejlesztési hitel visszafizetése		
24.	IV.	Hitelek visszafizetése összesen /1-2-ig/:	0	
25.	V.	Adott kölcsönök	0	
26.	VI.	Szolidaritási hozzájárulás	28 211	28 221
27.	VII.	Átfutó, függő, kiegyenlítő kiadás (ÁHT-belüli megelőlegezések visszafizetése)	11 435	11 435
28.	VIII.	Előző évi pénzmaradvány átadása		
29.		KIADÁSOK összesen /I-VIII-ig/:	894 202	937 403

Kiadások megoszlása

	A.	B.	C.	D.
30.	Sorszám	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat ezer Ft	2025.évi módosított előirányzat ezer Ft
31.	1.	2.	3.	4.
32.		Felhasználás szerint		
33.	1.	Működési célra	753 641	756 299

34.	2.	Felhalmozási célra	50 737	135 629
35.	3.	Tartalék	50 178	5 819
36.	4.	Pénzügyi befektetések	0	
37.	5.	Átfutó, függő, kiegyenlítő kiadás	39 646	39 656
38.	6.	Előző évi pénzmaradvány átadása	0	
39.	Felhasználás szerint összesen /1-6-ig/:		894 202	937 403

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi tervezett kiadásairól ezer Ft

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
	Sorszám	Intézmény megnevezése	Kiadások mind összesen /9+13+14/	Személyi juttatás	Munka adókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működés célú pe. átadás	Ellátottak pénzbeli juttatása	Működési kiadások összesen /4-8-ig/	Tartalék	Felhalmozási kiadások	Előlegv. tér szolidaritási hozzájárulás
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12
*	I.	Alapfeladatok ellátása										
kötelező	1	Önkormányzat	126 784	31 110	4 045	18 515	27 639		81 309	5 819		39 656
kötelező	2	Köztisztviselői fenntartása	17 619	9 060	1 180	7 379			17 619			
kötelező	3	Községgazdálkodási feladatok	164 814	20 050	2 585	9 705			32 340		132 474	
kötelező	4	Közügyi feladatok	14 970			14 970			14 970			
kötelező	5	Közügyi, hűtéskarbantartása	381			381			381			
kötelező	6	Zöldterület kezelés	1 210			1 210			1 210			
kötelező	7	Települési támogatások	9 350				9 350		9 350			
kötelező	8	Start közfoglalkoztatás	46 054	36 641	2 475	6 938			46 054			
kötelező	9	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	17 017	15 703	1 060	254			17 017			
kötelező	10	Községi tér és könyvtár	25 080	13 270	1 730	10 080			25 080			
kötelező	11	Települési vízellátás	1 270			1 270			1 270			
	II.	Önként vállalt feladatok ellátása										
nem kötel	12	Lakásgazdálkodás	1 016			1 016			1 016			
nem kötel	13	Piaci, vásári tevékenység	635			635			635			
nem kötel	14	Települési rendezvények	8 000			8 000			8 000			
nem kötel	15	Iskolabusz üzemeltetés	6 203	4 163		2 040			6 203			

[illegible]

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Intézményeinek 2025. évi tervezett kiadásairól ezer Ft

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
	Sorszám	Intézmény megnevezése	Kiadások mind összesen /9+13+14/	Személyi juttatás	Munka adókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működési céú pe. átadás	Ellátottak pénzbeli juttatása	Működési kiadások összesen /4-8-ig/	Tartalék	Felhalmozási kiadások	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12
kötelező	I	Hollósy Kornélia Óvoda	111 864	91 693	11 660	7 856			111 209		655	
kötelező	II	Gondozási Központ Dombegyház										
kötelező	1	Házi segítségnyújtás	45 348	38 816	5 021	1 511			45 348			
kötelező	2	Szociális étkeztetés										
kötelező	3	Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	1 554	652	85	817			1 554			
kötelező	4	Szociális étkeztetés	16 674	4 400	571	11 703			16 674			
kötelező	5	Gyermek étkeztetés	40 017	9 899	1 284	26 334			37 517		2 500	
kötelező	7	Fogorvosi szolgálat	40 895	31 300	4 060	5 535			40 895			
kötelező	8	Háziorvosi szolgálat	88 827	66 211	8 520	14 096			88 827			
kötelező	9	Iskolaegészségügyi ellátás	100			100			100			
kötelező	10	Mini Bölcsőde	21 320	15 450	2 010	3 860			21 320			
nem kötelező	11	Bentlakásos otthonra főzés	22 510	5 939	770	15 801			22 510			
nem kötelező	12	Munkahelyi vendéglátás	6 670	1 760	228	4 682			6 670			
nem kötelező	13	Idősek bentlakásos otthona	91 889	63 550	8 177	20 162			91 889			
		ÖSSZESEN :	487 668	329 670	42 386	112 457			484 513		3 155	
	21	KÖTELEZŐ	366 599	258 421	33 211	71 812			363 444		3 155	
	22	NEM KÖTELEZŐ	121 069	71 249	9 175	40 645			121 069			

Állami támogatások részletezése

	B.	C.		D	
		Eredeti	Módosított		
	Megnevezés	Támogatás (Ft)	Támogatás (Ft)		
1.	I.1.a Önkormányzati hivatal működésének támogatása	0	0		
2.	I.1.a Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	39 801 000	0		
4.	I.1.b Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása				
5.	I.1.ba Zöldterület gazdálkodás támogatása	10 964 200	10 964 200		
6.	I.1.bb Közvilágítás fenntartásának támogatása	12 229 500	12 229 500		
7.	I.1.bc Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	1 827 925	1 827 925		
8.	I.1.bd Közutak fenntartásának támogatása	5 547 290	5 547 290		
9.	I.1.be Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	5 353 600	5 353 600		
10.	I.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	58 650	58 650		
11.	I. Települési önkormányzatok működésének általános támogatása	75 782 165	35 981 165		
12.	II. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA	82 341 736	82 341 736		
15.	III.2. Hozzájárulás a pénzbeli szociális ellátásokhoz	0	0		
17.	III.2.a Család és gyermekjóléti szolgálat	6 643 100			
18.	III.2.c.(1) Szociális étkeztetés	5 134 160	5 134 160		
19	III.2.db. (1) Házi segítségnyújtás személyi gondozás	34 997 400	34 997 400		
19.	Bölcsőde mini bölcsőde támogatása	21 279 400	21 279 400		
20.	III.4.a. Bentlakásos Otthon elismert szakmai dolgozók bértámogatása	54 538 400	54 538 400		
21	III.4.b. Bentlakásos Otthon üzemeltetési támogatás	23 991 670	23 991 670		
21.	III.5.a. Gyermekétkeztetés támogatása: A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása és üzemeltetési támogatás	31 250 242	31 250 242		
22	III.5.b. Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása	620 160	620 160		
23	III. Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	178 454 532	171 811 432		
24	IV. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása.	4 231 256	4 231 256		
	2025. évi normatív állami támogatás összesen	340 809 689	294 365 589		

8. melléklet a 7/2025. (.....) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi kiadásainak havonkénti ütemezése

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
Sorszám	Megnevezés	Kiadás összesen	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JÚLIUS	AUGUSZTUS	SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Önkormányzat	449 735	34 240	34 240	34 240	34 240	34 240	34 240	34 240	73 086	34 240	34 240	34 240	34 249
2	Hollósy Kornélia Óvoda	111 864	9 317	9 317	9 317	9 372	9 317	9 317	9 317	9 317	9 317	9 317	9 317	9 322
3	Gondozási Központ Dombegyház	375 804	30 958	30 958	30 958	30 958	35 258	30 958	30 958	30 958	30 958	30 958	30 958	30 966
	Önkormányzat összesen	937 403	74 515	74 515	74 515	74 570	78 815	74 515	74 515	113 361	74 515	74 515	74 515	74 537

ezer Ft

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi bevételeinek havonkénti ütemezése

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
Sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JÚLIUS	AUGUSZTUS	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Önkormányzat	497 348	122 600	18 950	80 500	62 151	18 950	18 950	18 950	18 950	80 500	18 950	18 950	18 947
2	Hollósy Kornélia Óvoda	82 342	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 862	6 860
3	Gondozási Központ Dombegyház	357 713	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 809	29 814
	Önkormányzat összesen /A-H-ig/:	937 403	159 271	55 621	117 171	98 822	55 621	55 621	55 621	55 621	117 171	55 621	55 621	55 621

ezer Ft

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak alakulása

A.		B.	C.	D. ezer Ft
1.	FELHALMOZÁS			
2.	Bevételek megnevezése	2025. évi	Kiadások megnevezése	2025. évi
3.	Támogatások		Felújítások célonként (ÁFA-val)	
4.	Címzett és céltámogatás		ebből szakképzési támogatásból megvalósult felújítás	
5.	TERKI		ebből központi előirányzatból és vis maiorból megvalósult felújítás	
6.	Céljellegű decentralizált támogatás, vis maior is		Beruházási kiadások célonként (ÁFA-val)	135 629
7.	ebből: működési célra felhasznált vis maior		ebből szakképzési támogatásból megvalósult beruházás	
8.	Lakáshoz jutás és lakásfenntartási támogatás 100%-a		ebből központi előirányzatból és vis maiorból megvalósult beruházás	
9.	Központosított és egyéb támogatásból felhalmozási célú			
10.	Szakmai fejlesztési feladatra kapott állami támogatás 70%-a			
11.	Társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott települések támogatása 100%-a			
12.	Megyei önkormányzatok SZJA bevételeiből felhalmozási célú		Pénzügyi befektetések kiadásai	
13.	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel	82 337	Beruházás fordított ÁFA megfizetése	
14.	ebből felhalmozási célra fordított szakképzési támogatás			
15.	Magánszemélyek kommunális adójának 100%-a		Felhalmozási célú pénzeszköz átadás	
16.	Magánszemélyek építmény- és telek adó 20%-a		ebből lakáshoz jutás támogatás végleges jelleg	
17.	Felhalmozási és tökejellegű bevételek	1 601	ebből központi előirányzatból és vis maior megvalósult átadás	
18.	ebből önkormányzati lakásértékesítés bevétele			
19.	Államháztartáson kívülről származású befektetett pénzügyi eszközök kamata			
20.	Magyar Államkötvény	15 260		
21.	Előző évi pénzmaradvány felhalmozás része	25 597	Felhalmozási célú hitelvisszafizetés, kötvény visszaváltása	
22.	ebből 1999. és 2000. évi vis maior maradvány		Felhalmozási célú hitelek kamata (lombard)	
23.	ebből lakásértékesítési elszámolási számla egyenlege			
24.	Felhalmozási áfa visszatérülés		Értékesített tárgyi eszközök immateriális javak áfa befizetése	

25.	Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	
26.	Korábban nyújtott kölcsönök visszatérülése (csak fejlesztési célú)	
27.	Felhalmozási célú hitel, kötvény kibocsátás	
28.	Éven belüli lejáratú értékpapír visszaváltása (csak fejlesztési bevételeiből lekött)	
29.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	124 795

30.	MŰKÖDÉS	
31.	Bevételek megnevezése	2025. évi
32.	Intézményi működési bevételek	106 865
33.	Helyi adók	120 500
34.	Átengedett központi adók	
35.	Egyéb sajátos bevételek	
36.	Központi költségvetési támogatás	305 823
37.	Működési célra átvett pénzeszközök	182 417
38.	Különböző visszatérülések	
39.	Előző évi pénzmaradvány	97 003
40.	Önkormányzatok működőképességét megőrző támogatás	
41.	Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel	
42.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	812 608
43.	Egyéb finanszírozás bevételei (függő, átfutó bevételek)	
44.	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	937 403

	Éven belüli lejáratú értékpapír vásárlása (csak fejlesztési bevételeiből)	
	Felhalmozási célú kölcsön nyújtása és visszafizetése (ebből lakáshoz jutás ideiglenes jelleg)	
	ebből lakáshoz jutás támogatás ideiglenes jelleg	
	Felhalmozási célú tartalék	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	135 629
	Kiadások megnevezése	2025.évi
	Személyi juttatások	459 667
	Munkaadót terhelő járulékok	55 461
	Dologi kiadások	204 182
	Pénzeszköz átadás, egyéb támogatás	27 639
	Ellátottak pénzbeni juttatása	9 350
	Tartalék	5 819
	Szolidaritási hozzájárulás	28 221
	Adott kölcsön	
	Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	790 339
	Egyéb finanszírozási kiadások (függő, átfutó kiadások)	11 435
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	894 202

11. melléklet a 7/2025. (.....) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025.évi tartaléka

A.	B.	C.
Sorszám	Megnevezés	ezer Ft
1.	2.	3.
1.	Általános tartalék	5 819
Tartalék összesen:		5 819

12. melléklet a 7/2025. (.....) önkormányzati rendelethez

”

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2025. évi felhalmozási előirányzata

ezer/ft

	A.	B.	C.	D.	
1.	Sorszám	Megnevezés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	
2.	1.	Kerékpárút és csapadék víz elvezetés	6 469	6 469	
3.	2.	Művelődési ház korszerűsítés	36 837	119 174	
4.	3.	Belterületi utak építése	6 400	6 400	
5.	4.	Iskola előtti kamerák	431	431	
6.	5.	Étel szállító gépkocsi	0	2 500	
7.	6.	Óvoda mosogató gép	600	655	
	Felhalmozási kiadások összesen /1-6-ig/:		50 737	135 629	

„Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának támogatásai 2025.évben

ezer Ft	
Megnevezés	Összeg
Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása	40
Dombegyház és Térsége Önkormányzati Társulás	186
Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ	3 548
Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal	20 951
Működési célú pe. átadás Áht-én belül összesen.	24 725
Dombegyházi sportegyesület	200
Közalk. üdülő fenntartási hj. Üdülési jog	82
Ketskemény Károly Honismereti Egyesület	400
Dombegyházi Civil Egyesület	1 392
Dél-Békés Jövőjéért Szövetség	240
Határmenti Polgárőr Egyesület	600
Működési célú pe. Átadás Áht-én kívülre összesen:	2 914
Pénzeszköz átadások összesen:	27 639

4. Beszámoló a Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti szolgálat 2024. évi tevékenységéről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen Buza Edit beszámolt. Az ülésen említette, hogy egyedül végzi a munkáját, ez egy Kevermessel közösen végzett feladat és a kolléganőjével ketten együtt dolgoznak. Eddig sem volt szükséges, hogy ketten végezzék ezt a munkát. Köszönet a beszámolóért, nagyon tartalmas volt és mindenre kiterjedő. Kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, a bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a határozati javaslattal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
144/2025. (V.29.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2024. évi ellátásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

5. A Gondozási Központ 2024. évi beszámolója

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönet az előadónak a részletes beszámolóért. mindenre kiterjedt. Van-e még esetleg kiegészítés?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: nincs kiegészítésem.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Mivel nem volt, a bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a határozati javaslattal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
145/2025. (V.29.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ 2024. évi beszámolóját megvitatta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

6. A Mini Bölcsőde 2024. évi beszámolója

D i n y é s I l d i k ó polgármester: van-e szóbeli kiegészítése az intézményvezetőnek?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: köszönöm szépen nem szeretném kiegészíteni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: itt is egy részletes beszámolót kaptunk, köszönjük szépen. Esetleg van-e valakinek kérdése, hozzászólása? A bizottságok tárgyalták a napirendet.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a határozati javaslattal az kézfelnnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
146/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde 2024. évi beszámolóját megvitatta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

7. A Fogorvosi Szolgálat 2024. évi beszámolója

D i n y é s I l d i k ó polgármester: van-e szóbeli kiegészítése az intézményvezetőnek?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: köszönöm szépen nem szeretném kiegészíteni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: itt is egy részletes beszámolót kaptunk, köszönjük szépen. Esetleg van-e valakinek kérdése, hozzászólása? A bizottságok tárgyalták a napirendet.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a határozati javaslattal az kézfelnnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
147/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Fogorvosi Szolgálat 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

8. Beszámoló a Községi Konyha 2024. évi tevékenységéről

D i n y é s I l d i k ó polgármester: intézményvezető asszonynak van-e hozzászólása?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: nem szeretném kiegészíteni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: az élelmezésvezető is egy nagyon részletes beszámolót készített, mindenre kiterjed. A testület tudomásul vette és majd tárgyalnunk kell, hogy a NÉBIH által tett fenntartói feladatainkat mikor, hogyan és miből tudjuk megfinanszírozni, mert 8 hónapot kaptunk, hogy ezt pótoljuk. Ezt is tárgyalni kell a testületnek, hogy minél hamarabb megfeleljünk. A munkavállalói kötelezettségek azok teljesültek, a részünkről vannak még feladatok. A bizottságok tárgyalták a napirendet.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a határozati javaslattal az kézfelnýújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
148/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi Konyha 2024. évi működéséről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

9. Beszámoló az I. és II. számú háziiorvosi körzet 2024. évi tevékenységéről

D i n y é s I l d i k ó polgármester: intézményvezető asszonynak van-e hozzászólása?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: nem szeretném kiegészíteni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönet a házi orvosoknak Dr. Zajac Tamarának és Dr. Tátrai Ildikónak, hogy elkészítették a beszámolót, tartalmas volt. A bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
149/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az I. számú háziorvosi körzet 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
150/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a II. számú háziorvosi körzet 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester
Határidő: azonnal

10. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosítása

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülésen elmondta a jegyző úr, hogy miért van szükség a társulási megállapodás módosítására. Van-e valaki kérdés, észrevétel? A bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
151/2025. (V.29.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásának módosítását a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás módosítás aláírására.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: a munkaszervezet értesítésére azonnal

a 151/2025. (V.29.) Kt. határozat melléklete

A DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK

.... 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 2. sz. mellékletében a „104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok” szövegrész helyébe a „104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda) szöveg kerül
2. A Megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal fennmaradnak.
3. Jelen módosítás 2025. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1. napjára visszamenőleg kell alkalmazni.
4. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mötv. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Mezőkovácsháza, 2025.

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 Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Dombiratos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kevermes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Kunágota Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Medgyesbodzás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Medgyesegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Nagykamarás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	
Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	

11. A Gondozási Központ Alapító Okiratának módosítása

D i n y é s I l d i k ó polgármester: átadom a szót a jegyző úrnak.

L i k e r J á n o s aljegyző: azért van szükség az alapító okirat módosításra, mert az intézmény tevékenysége bővül a vérvételi mintavételi helynek a feladatellátásával és ezt az intézmény alapító okiratában is meg kell jelentetni. A telephely az Egészségházban lesz, a kormányzati funkciót is meg kell jeleníteni, ami ehhez a feladathoz tartozik és a közfeladataink között is

szerepeltetni kell. Az előterjesztés tartalmazza az alapító okirat módosítást, a 2. mellékletben pedig az egységes szerkezetű már módosítást is tartalmazó okiratát az intézménynek.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
152/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. A Gondozási Központ Dombegyház Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától jelen előterjesztés 1. mellékletét képező Módosító Okirat szerint módosítja,
2. Felhatalmazza a Polgármestert a jelen előterjesztés 1. mellékletét képező Módosító Okirat, és az annak felhasználásával készült, jelen előterjesztés 2. mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására, illetve elkészítésére és kiadására.

A Képviselő-testület egyben felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi bejegyzési eljárás során – a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó döntések kivételével – szükség esetén az esetleges módosítások, hiánypótlások elvégzésére.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

előterjesztés 1. melléklete

Okirat száma: Ált/4-..../2025

Módosító okirat

A Gondozási Központ Dombegyház a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által 2024. február 24. napján kiadott, Ált/4-2/2025 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (V....) Kt. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2 pontjába foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Főzőkonyha	5836 Dombegyház, Aradi utca 10.
2	Fogorvosi szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
3	Háziorvosi szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
4	Mintavételi hely	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
5	Mini bölcsőde	5836 Dombegyház, Béke utca 37.

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) Gyvt. 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás. Gyermekekétkeztetési feladatok ellátása. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegségi diagnosztikus ellátása, valamint az egészségügyi alapellátáshoz tartozó iskola-egészségügyi ellátás, fogorvosi és háziorvosi alapellátás biztosítása.”

3. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: Biztosítja az időskorúak bentlakásos ellátását, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatásokat. Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti Mini bölcsődei ellátást, és a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgáltatásokat.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Intézményi gyermekétkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Iskola-egészségügyi ellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Háziorvosi alapellátás
- Mini bölcsődei ellátás
- Egészségügyi laboratóriumi vizsgálathoz mintavételi hely működtetése”

4. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072311	Fogorvosi alapellátás
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

4	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	107052	Házi segítségnyújtás

Jelen módosító okiratot a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Dombegyház, időbélyegző szerint

Dinyés Ildikó

előterjesztés 2. melléklete

Okirat száma: Ált/4-...../2025.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Gondozási Központ Dombegyház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Főzőkonyha	5836 Dombegyház, Aradi utca 10.
2	Fogorvosi szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
3	Háziorvosi szolgálat	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
4	Mintavételi hely	5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
5	Mini bölcsőde	5836 Dombegyház, Béke utca 37.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) Gyvt. 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás. Gyermekekétkeztetési feladatok ellátása. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus ellátása, valamint az egészségügyi alapellátáshoz tartozó iskola-egészségügyi ellátás, fogorvosi és háziorvosi alapellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékkal élő bontakozott ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Biztosítja az időskorúak bentlakásos ellátását, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatásokat. Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti Mini bölcsődei ellátást, és a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgáltatásokat. Az ellátott tevékenységek a következők:

- k. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- l. Étkeztetés
- m. Házi segítségnyújtás
- n. Intézményi gyermekétkeztetés
- o. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- p. Iskola-egészségügyi ellátás
- q. Fogorvosi alapellátás
- r. Házi orvosi alapellátás
- s. Mini bölcsődei ellátás
- t. Egészségügyi laboratóriumi vizsgálathoz mintavételi hely működtetése

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Házi orvosi alapellátás
2	072311	Fogorvosi alapellátás
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
5	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Időskorúak tartós bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország területe, fogorvosi alapellátás tekintetében Dombegyház Nagyközség és Kisdombgyház, valamint Magyarombegyház községek közigazgatási területe, a többi tevékenység tekintetében Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg pályázat útján, öt éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §. szerinti eljárás lefolytatását követően. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

12. Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

D i n y é s I l d i k ó polgármester: bizottsági ülésen erről már beszéltünk, szeretnél-e ehhez még kiegészítést tenni?

L i k e r J á n o s aljegyző: a rendeletmódosítás arról szól, hogy a korábbi iskolaépületet, ami most tyúkos néven futott az utóbbi években ez jelenleg az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyontárgyai közé került besorolásra a vagyonrendeletünk szerint. Tekintettel arra, hogy már többször megfogalmazódott az a szándéka a testületnek, hogy ezt értékesíteni kívánja, ezt csak úgy tudja elindítani, ha a forgalomképes vagyontárgyak közé sorolja át. Az indoka az, hogy az épület már közoktatási iskolai feladatot nem lát el.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: eléggé elhasználódott és nagyon rossz állapotban van az épület. Egy nagyon komoly beruházás kellene, hogy újból felújítsuk, ha olyan funkciót is találnánk neki, amit utána tudna hasznosítani az önkormányzat. Amit az előző testület elkezdett azt nekünk folytatni kellene és meglátjuk, hogy lesz-e rá pályázó. A bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő rendeletet alkotta meg:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2025. (.....)
önkormányzati rendelete
az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Dombegyház Nagyközség Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

[2] Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Hatályát veszti az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendelet 2. mellékletében foglalt táblázat 3. sora.

3. §

Ez a rendelet 2025. június 1-jén lép hatályba.

Dombegyház, 2025. május 29.

Dinyés Ildikó
polgármester

Liker János
aljegyző

1. melléklet a 8/2025. (.....) önkormányzati rendelethez

1. Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendelet 3. mellékletében foglalt táblázat a következő 106. sorral egészül ki:

1	<i>(A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>B</i>	<i>D</i>
2	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha.m²)	Megnevezés	Cím	Tulajdoni hányad/megjegyzés)
3	298/4	kivett udvar, melléképület, általános iskola intézményi terület	0.1780	Béke utcai épület	Béke utca 33	1/1

13. Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottsági ülés tárgyaltuk, van-e ehhez kiegészítés?

T o m a I l d i k ó intézményvezető: nem szeretném kiegészíteni, nyilván az új mintavételi hely miatt szükséges az alapidokumentumok módosítása az intézménynek.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a bizottságok tárgyalták.

D i n y é s M á r i a képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolja.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a napirendi ponttal az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
153/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. június 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: 2025. június 1

a 153/2025.(V.29.) Kt. határozat melléklete



GONDOZÁSI KÖZPONT

DOMBEGYHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

Hatályba lépés dátuma:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dinyés Ildikó
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

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. I. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet)	11
III.5. II. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet)	12
III.6. Fogászati ellátás	12
III.7. Mintavételi hely	14
III.8. Községi konyha	14
III.9. Mini Bölcsőde	22

IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE	34
IV.1. Intézményvezető	34
IV.2. Az intézmény gondozást végző szakmai munkakörei	35
IV.2.1. Ápoló, gondozó (Bentlakásos ellátás)	35
IV.2.2. Diétás nővér	35
IV.2.3. Gondozó (Házi segítségnyújtás)	35
IV.2.4. Szociális asszisztens	35
IV.2.5. Terápiás munkatárs (kapcsolt munkakör)	35
IV.2.6. Fogorvos	36
IV.2.7. Fogászati asszisztens	36
IV.2.8. Háziiorvosi asszisztens	36
IV.2.9. Élelmezésvezető	36
IV.2.10. Szakács	36
IV.2.11. Kisgyermeknevelő	36
IV.2.12. Bölcsődei dajka	36
IV.2.13. Háziorvos	36
V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	37
V.1. Munkaértekezlet	37
V.2. Havi esetmegbeszélő értekezlet	37
V.3. Eseti dolgozói megbeszélés	37
V.4. Lakógyűlés	37
V.5. Érdekképviselői Fórum	38
VI. EGYÉB RENDELEZÉSEK	38
VI.1. Aláírási jogosultságok	38
VI.2. Képviselői jogok	38
VI.3. Munkáltatói jogok	38
VI.4. Belföldi kiküldetések engedélyezése	38
VI.5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	38
VII. INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	39
VII.1. Fogalmi meghatározások	39
VII.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	39
VII.3. Az intézményvezető és a fenntartó által kiadott intézményi szabályzatok	39
VIII. MŰKÖDÉSI RÉSZ	41
VIII.1. Munkatársak, munkaköri leírások	41
VIII.2. Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	42
VIII.3. Szakmai továbbképzés, működési nyilvántartás	42
IX. ADATSZOLGÁLTATÁS	43
IX.1. Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer	43
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék	Szervezeti séma az intézmény szervezetéről	45
2. sz. függelék	Állománytábla	46
3. sz. függelék	Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora	47
4. sz. függelék	Feladatmutatók	48

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Érdekképviselői Fórum működési szabályzat	49
------------------	---	----

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 igénybevételének 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:

- 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.
- Mintavételi hely	5836 Dombegyház, Kossuth u. 2.

1.3. Alapító okirat, az alapító

Alapító: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.15.

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. Jogszámban 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/

a. 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	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
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
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 képviselet

Az intézmény jogi képviseletét 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 pályáztatás 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
- Balsarádi Vítus János Általános Iskola
- Hollósy Kornélia Óvoda
- Dombegyház Időseiért Alapítvány
- Dombegyház Közösségi színtér
- Civil Egyesület Dombegyház

1.19. Az intézményi közalkalmazottak

A közalkalmazotti jogviszonnyal 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
- Mini bölcsődei ellátás

II.2. Egészségügyi alapellátás

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

- Mintavételi hely

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 idősothoni 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 szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja, megállapítja a gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősothoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. (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 rászorulóknak napi egyszeri meleg ételmezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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. I. számú Háziorvosi szolgálat (vegyes körzet)

- A háziorvos 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 betegnek ambuláns ellátását, javaslatát

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

- A háziorvos 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 gyógyszer/gyógyászati segédeszközt ír fel, nyomon követi a betegek ambuláns ellátását, javaslatait

III.6. Fogászati ellátás

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbetegségek 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 gyulladásos 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.7. Mintavételi hely

Előzetes bejelentkezés után, a házi orvos vagy a szakorvos által kiadott beutalók alapján történik a vérminták levétele a sterilitás szabályainak a betartásával. A vizeletminták leadása csak jól zárható vizeletgyűjtő edénybe történhet a higiénia szabályainak betartása mellett. A levett mintákat nem kezeljük, nem centrifugáljuk. A rendelési idő végeztével, a mintákat beszállítjuk a Békés Vármegyei Központ Kórház Pándy Kálmán Tagkórházába. A szállítás során kémcsőállványba helyezzük a mintákat, melyet a hűtődobozba rakunk bele a beutalóval együtt. A vizeletminták tárolása és szállítása elkülönítve történik a vérmintáktól.

A szolgáltatás a NEAK által nem finanszírozott. A laboreredmények az EESZT felületére kerülnek, ahol megtekinthetők.

A minták levételét 1 fő munkavállaló végzi, aki osztott munkakörben dolgozik látja el a feladatot.

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, beszedéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás) az ételmezésvezető 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 tárgy hó 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 megoszlása 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-rágcsáloirtást 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 ételmezésvezető

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 ételmezési 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 ételmisszerraktár 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 visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

4.3. Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát 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 javaslattétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- ételek izesítése, 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, sűrítés),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek izesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- konyha egész területén különböző helységek 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 (sűrít, 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 létrejötté:

Az Intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel 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 összszerszerűség, 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 összszerszerűség, 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 alapidokumentumai

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 életvének 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 életvének 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 tartásák, 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 szükségletinek kielégítése, fejlesztése a gyermekközpontú, empátikus, családi környezetben

A bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetei:

Gondozás:

Belsőszéles 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 kórosan befolyásoló módszerek alkalmazása. (Tilos a gyermekek bántása, testi fenyítése, megszegyenyítése, 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 végez.

Az élelmezés:

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

Az ételmezési 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 találhatók.) 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-klímaberendezés használata címszó alatt/

Dohányozni az intézmény területén tilos!

Szennyes ruha kezelése:

A szennyes gyermekruhák tárolása a részlegen badellákban történik, a pelenkáké szintén. (szennyes ruha, széketes, 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 találhatók.

Bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Cél:

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

Szociális helyzettől, rászorultságtól függően gondoskodik a bölcsőde a gyermekek fürdetéséről, tisztántartásáról. A nem megfelelően ápolat 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 rögzíti 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 BÖLCSŐDEI 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.
- Gyermekesetek 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 érdekképviseléssel
- 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 cizkct 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 történteokról.
- Szülőkkal szimmetrikus kapcsolatot épít, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkal 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 öltöztetésről, 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 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 hitelességéért 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 képviselete

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)

Othonukban 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. Fogorvos

Fogászati alapellátást végez.

IV.2.7. Fogászati asszisztens

Fogorvosi rendelőben teljeskörű asszisztenciát biztosít (műszerek előkészítése, adminisztráció, beavatkozások alatti segédkezés).

IV.2.8. Háziorvosi asszisztens

Az ellátást az orvos felügyelete mellett végzi.

IV.2.9. Élelmezésvezető

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

IV.2.10. Szakács

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és

egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

IV.2.11. Kisgyermeknevelő

A Mini bölcsődébe járó gyermekek ellátása, gondozása, szakmai feladatok ellátása.

IV.2.12. Bölcsődei dajka

A kisgyermeknevelő munkájának segítése.

IV.2.13. Háziorvos

Háziorvosi alapellátást végez

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 kérdésről tájékoztatja az ellátottakat.

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

V.5. Érdekképviselői 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. Képviselői 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 képviselőt 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
- Vesztélyes hulladék kezelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Gépjárművek igénybevétele 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, felelősenek 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 írni 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

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 idő 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 idő után 16 óráig rendelkezésre állási idő.

Mini Bölcsőde

Hétköznapi: 6:00-17:00

Mintavételi hely

Rendelési idő:

Hétfő	Nincs rendelés
Kedd	6:30-8:30-ig
Szerda	Nincs rendelés
Csütörtök	Nincs rendelés
Péntek	Nincs rendelés

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 távollétékor 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
Szatmáriné Krista Brigitta

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (.....) Kt. határozatával hagyta jóvá.

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

Dombegyház,

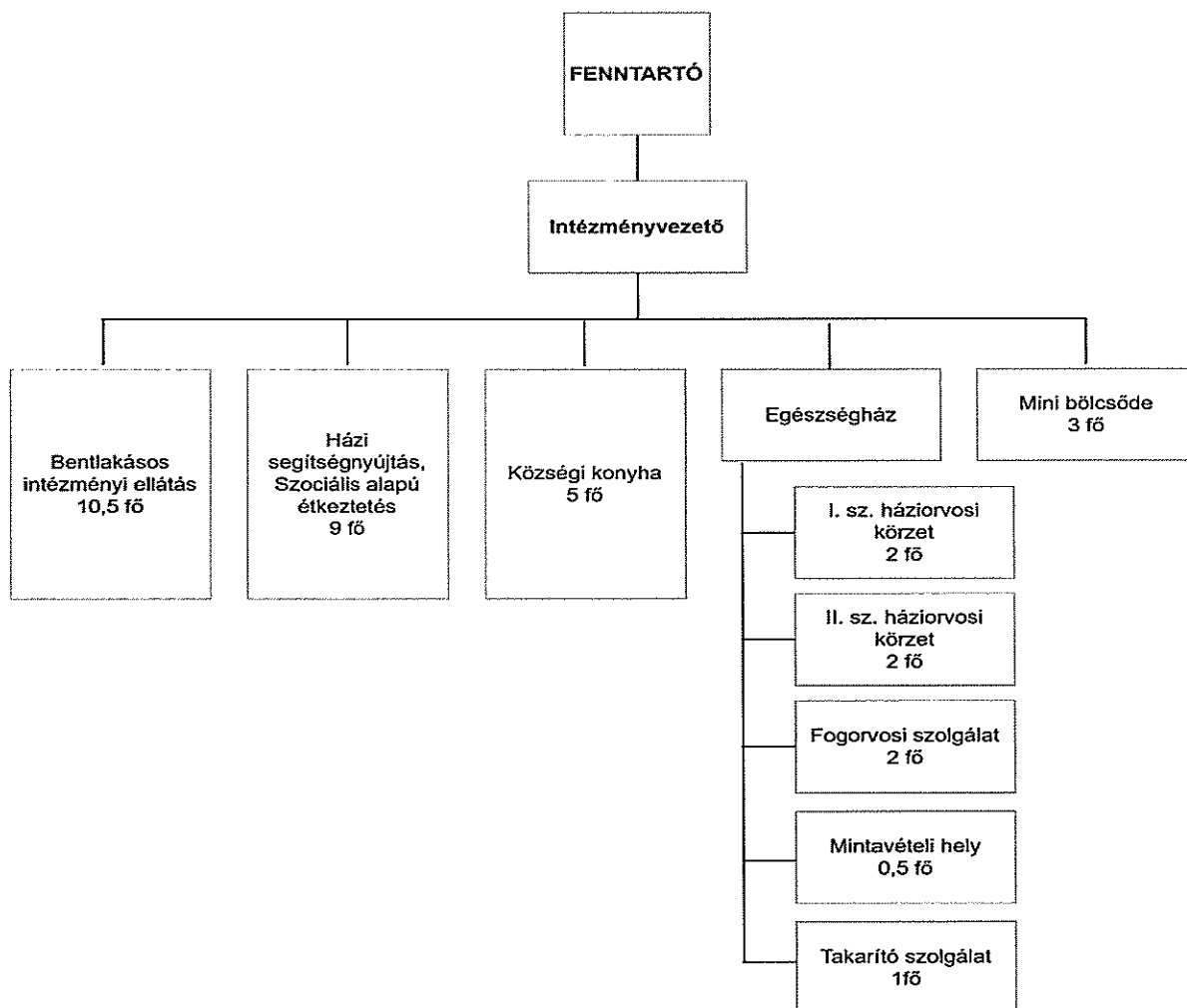
P.H.

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dinyés Ildikó
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 (felsőfokú végzettséggel)	1 fő (osztott munkakör)
Ápoló (középfokú végzettséggel)	1 fő
gondozó	7 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)
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: 36 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
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 kettőszáz férőhelyig kettő fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói közül egy fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő

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

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az Érdekképviselési Fórum névtelen bejelentésekkel és panaszokkal nem foglalkozik.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
154/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programját 2025. június 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: 2025. június 1



GONDOZÁSI KÖZPONT

DOMBEGYHÁZ

SZAKMAI PROGRAM

Elfogadva:

Hatályba lépés dátuma:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Toma Ildikó
Gondozási Központ vezető

.....
Dinyés Ildikó
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
V. ÉTKEZTETÉS	22
- A szolgáltatás adatai	22
- A szolgáltatás célja, feladatai	22
- A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	23
- Az ellátás igénybevételének módja	24
- Az intézményi jogviszony megszűnése	25
VI. KÖZSÉGI KONYHA	26
- A szolgáltatás adatai	26
- A szolgáltatás feladatai és hatásköre	27
- A Községi Konyha szervezeti felépítése	28
- Az ételmezésvezető feladatai	28
VII. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK	30

VII/1. I. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)	30
- A szolgáltatás adatai	30
- A munka módszere	30
- A szolgáltatás tevékenységi köre	30
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	32
- Munkaszervezés folyamata	32
o Iskola-egészségügyi szolgálat	33
o A szolgáltatás adatai	33
VII/2. II. SZÁMÚ HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT (VEGYES KÖRZET)	34
- A szolgáltatás adatai	34
- A munka módszere	34
- A szolgáltatás tevékenységi köre	34
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	36
- Munkaszervezés folyamata	36
o Iskola-egészségügyi szolgálat	37
o A szolgáltatás adatai	37
VII/3. FOGORVOSI SZOLGÁLAT	38
- A szolgáltatás adatai	38
- A szolgáltatás feladatai és tevékenységi köre	38
- A működéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása	40
VIII. MINTAVÉTELI HELY	40
IX. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	41
X. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	42
XI. IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS	42
XII. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK	43
XIII. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI	44
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

MELLÉKLETEK	46
- GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRA	47
- MEGÁLLAPODÁSOK	48
- 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 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
- 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 (étkeztetés, házi segítségnyújtás)
- Szakosított szociális ellátás (idősek ápoló- gondozó otthona) működtetése
- Egészségügyi alapellátás (háziiorvosi szolgálat, fogorvosi szolgálat) biztosítása

Az intézmény működési ill. ellátási területe:

- Szociális alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, étkeztetés) működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
- a szakosított ellátás (idősek ápoló-gondozó otthona) ellátási területe Magyarország közigazgatási területe
- Egészségügyi alapellátások működési területe:
 - I. számú háziiorvosi szolgálat: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe
 - II. számú háziiorvosi 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: 11 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 lakószoba, 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 régió 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, öregedő 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 elhasználódott 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, ünnepségein, 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 fentieken 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 vagyonvizsgálat
- 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 egyszerűhasználatos 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 panaszaival 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

Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési 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 érdekképviselési fórum működik, melynek tagjai 2 fő lakó, 1 fő hozzátartozó, 1 fő a fenntartó képviselőjében, 1 fő dolgozó.

Az érdekképviselési 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.

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 hétköznapi 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 tájékoztatási, 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 igénybevételét 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 higiéniájának 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 higiéniás 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.

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 főétkezőként 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 eltartottaik 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 hétköznapi napokon 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, diabeteses, 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 MEGSZÚNÉSE

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 rovar-
rágcsálóírtást 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 élelmezési 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 - háziorvos is nyújthatja.

A korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője a gyermek egészséges fejlődése érdekében köteles a háziorvossal, házi gyermekorvossal együttműködni, és a háziorvos, 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 háziorvos, 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 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. Ennek során a háziorvos, házi gyermekorvos a Gyvt. 11. § (1a) bekezdésében és 17. § (2)-(3a) bekezdésében foglaltak alkalmazásával jár el.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermeket ellátó háziorvos, 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 háziorvos, 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 háziorvos felé jelzett észlelt elváltozás kivizsgálásának megtörténtéről és annak eredményéről.

Általános asszisztensi feladatok

- A háziorvos 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 Háziorvosi 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 Háziorvosi Szolgálat rendelkezik a következőkkel: telefon, számítógép, nyomtató, házi orvosi számítógépes program, internetes kapcsolat, hűtő, megfelelő bútorzat, szűrőfelszerelések, nyomtatványok, kézi műszerek

I. számú házi orvosi 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 Háziorvosi 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
I. számú Háziorvosi 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 háziorvosi asszisztens

A szolgáltatás ellátási területe:

- I. 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/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: gdombegyhaz@gmail.com
gondozasikp@dombegyhaz.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 háziorvossal, házi gyermekorvossal együttműködni, és a háziorvos, 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 háziorvos, 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 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. Ennek során a háziorvos, házi gyermekorvos a Gyvt. 11. § (1a) bekezdésében és 17. § (2)-(3a) bekezdésében foglaltak alkalmazásával jár el.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermeket ellátó háziorvos, 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 háziorvos, 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 háziorvos felé jelzett észlelt elváltozás kivizsgálásának megtörténtéről és annak eredményéről.

Általános asszisztensi feladatok

- A háziorvos 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, megkezdi az ellátást, segítséget hív
- részt vesz a gondozási és prevenciók 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

Dombgyház településen a II. számú Háziorvosi 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 Háziorvosi 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 Háziorvosi 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: gdombegyhaz@gmail.com
gondozasikp@dombegyhaz.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)
- Szájhigiéné
- Szájápolási tanácsadás
- Fogorvosi vizsgálat

Kezelés:

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

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:

- a fog- és szájbeteggek 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 prevenciós munka 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 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 gyulladásos megbetegedéseinek gyógyszeres ellátása
- állkapocs-ficam visszahelyezése
- a frissen tört állcsont nyugalomba helyezése
- a háromosztatú 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
- Iskola fogászat
- 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 (Iskola 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. MINTAVÉTELI HELY

Megnevezése: Gondozási Központ Dombegyház
Mintavételi hely
Telephelye: 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Kormányzati funkciószám:

072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
--------	---

Az ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 0,5 munkavállaló (osztott munkakör)

A szolgáltatás ellátási területe:

- Dombegyház közigazgatási területe, illetve a településen működő intézményeknél, valamint vállalkozásoknál munkát vállaló felnőttek részére nyújtott szolgáltatás

Rendelési idő:

Hétfő	Nincs rendelés
Kedd	6:30-8:30-ig
Szerda	Nincs rendelés
Csütörtök	Nincs rendelés
Péntek	Nincs rendelés

Munkaszervezés folyamata:

Előzetes bejelentkezés után, a háziorvos vagy a szakorvos által kiadott beutalók alapján történik a vérminták levétele a sterilitás szabályainak a betartásával. A vizeletminták leadása csak jól zárható vizeletgyűjtő edénybe történhet a higiénia szabályainak betartása mellett. A levett mintákat nem kezeljük, nem centrifugáljuk. A rendelési idő végeztével, a mintákat beszállítjuk a Békés Vármegyei Központ Kórház Pándy Kálmán Tagkórházába. A szállítás során kémcsőállványba helyezzük a mintákat, melyet a hűtődobozba rakunk bele a beutalóval együtt. A vizeletminták tárolása és szállítása elkülönítve történik a vérmintáktól.

A szolgáltatás a NEAK által nem finanszírozott. A laboreredmények az EESZT felületére kerülnek, ahol megtekinthetők.

A betegekkel a kapcsolattartás kizárólag telefonon keresztül történik.

IX. 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, önszervezeteivel
- civil szervezetekkel, egyházakkal

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

X. 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 próbálátogatást 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.

XI. 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:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősök bentlakásos szakellátása
- Mini bölcsődei ellátás

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:

- étkeztetés- szociális asszisztens, intézményvezető
- házi segítségnyújtás- szociális asszisztens, intézményvezető
- idősök bentlakásos szakellátása- intézményvezető, szociális asszisztens
- Mini bölcsődei ellátás- szakmai vezető, intézményvezető

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, Mini bölcsődei ellátás és idősök ápoló-gondozó ellátása 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.

XII. 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:

- munkavállaló létszám 11 fő, ebből,
 - o 0,5 fő ápoló (felsőfokú végzettséggel) - osztott munkakör
 - o 1 fő ápoló (középfokú végzettséggel)
 - o 7 fő szociális gondozó és ápoló
- takarítószemélyzet 2 fő
- orvos 1 fő heti 4 órában

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 háziorvosi asszisztens

Fogorvosi szolgálat:

- 1 fő fogorvos
- 1 fő fogászati asszisztens

Egészségház:

- 1 fő takarító

Községi konyha:

- 1 fő élelmezésvezető
- 4 fő szakács

Mintavételi hely:

- 0,5 fő ápoló (felsőfokú végzettséggel) - osztott munkakör

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

XIII. 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, családias 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.

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

1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programot a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (...) Kt. határozatával hagyta jóvá.

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

Dombegyház,

P.H.

.....
Polgármester

P.H.

.....
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Gondozási Központ Szervezeti ábra

2. számú melléklet

Megállapodások:

- Bentrakásos idősek otthona
- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

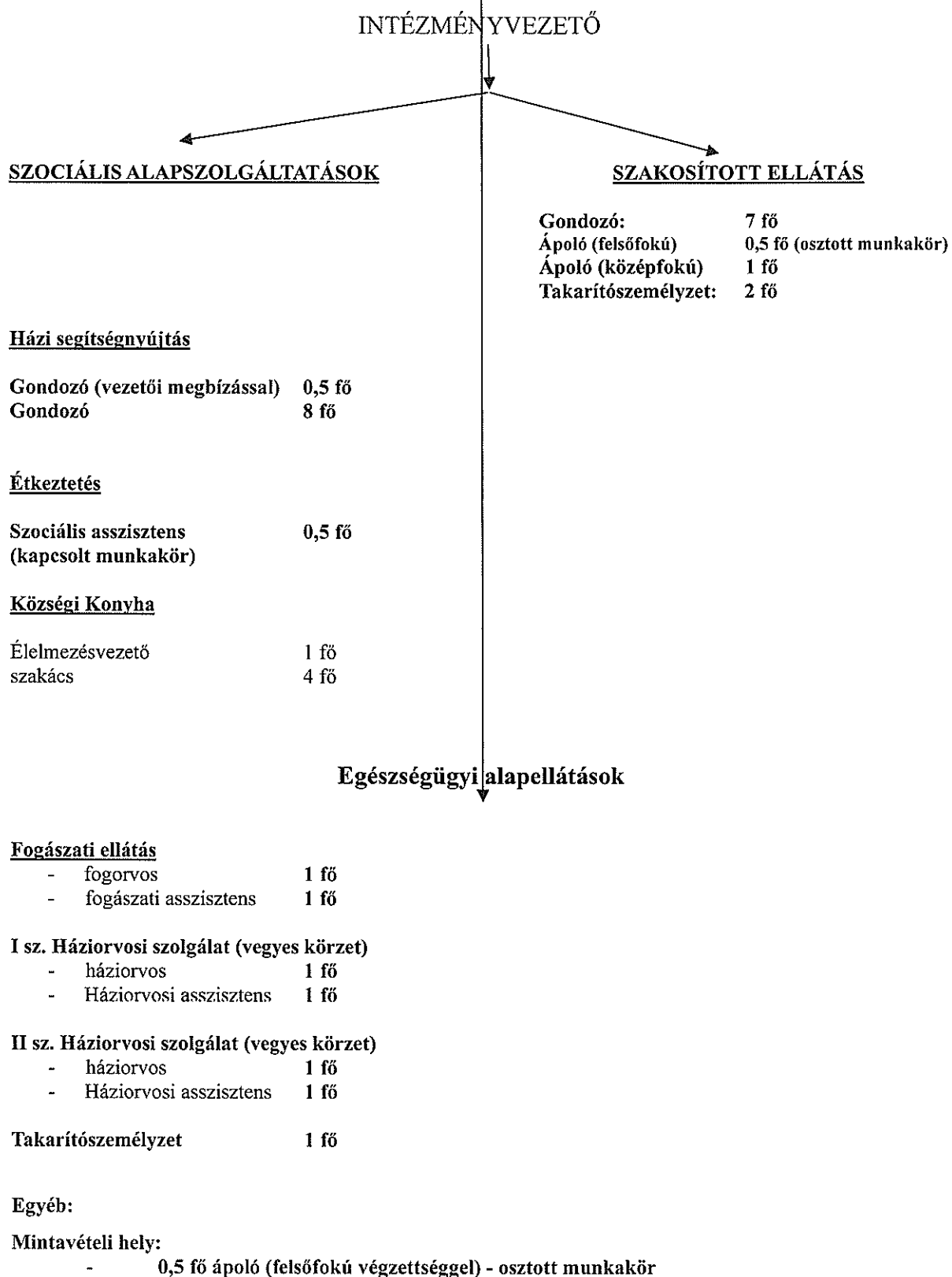
3. számú melléklet

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: **Dinyés Ildikó** 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 alaphútorzattal 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 **érdekképviselői 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 tájékoztatásban 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 normatívkategóriára 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 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.

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 vizsgálható, 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 **2025. év június** hónap 1. napjától, a következő intézményi térítési díj megállapításáig az intézményi térítési díjat **3.100 Ft/fő/ellátási nap, állapította meg.**

2025. év június hónap 1. napjától, a következő intézményi térítési díj megállapításáig intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege: **10.808 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: 3.100 Ft/ ellátási nap (2025.06.01.-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. 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 szociális vetítési alap 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 **alapszolgáltatásokat** 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 idősotthoni 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 pénzvagyonát, 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

mindenkori legkisebb összegének a nyugvanszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A vagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyugvanszeresét 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 mindenkori 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 elhalálózása vagy az intézményből történő kiköltözése, áthelyezése esetén a tárgyhónap 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 szerezhethet 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 igénybevételhez 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 ellátott jogi 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: érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviseleti 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 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 érdekképviseleti 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
 - o 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 cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget 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:

Lakeím:

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 segítségnyújtás 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 háziorvos 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 mérőtablája 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 mérőtablája 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
- ágyszívás, 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 háziorvos 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 mérőtáblája 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, személyiségi jogokat 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 beállt **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, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget 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 mindenkorin 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*** másrésről

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 2025. június 01. napjától az étkeztetés intézményi térítési díjat:

900 Ft/étkezési nap összegben állapította meg.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy 2025. június 01. napjától, intézményünkben az egy étkezési nap önköltség összege: **1.283, -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 díjfizetési 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 Gvyt.-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.

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 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 idők ellátására vonatkozó mindenkorin 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

14.Bejelentések, kérdések, interpellációk

L i k e r J á n o s aljegyző: az első bejelentésünk az Alsó-Tisza-Vidéki Vízügyi Igazgatóságnak a részünkre megküldött levele, illetve a megállapodás tervezete, ami kiosztásra került a képviselő-testület részére is. Arról van szó, hogy itt a kisiskola ingatlanán van egy figyelőkút, ami a vízminőséget monitorozza, aminek a tulajdonosa és fenntartója az Alsó-Tisza-Vidéki Vízügyi Igazgatóság. Mivel nem a saját ingatlanjukon van, ezért ők bemérették a kútnak az 1 m²-es helyét itt az udvaron és azt kérik, hogy a képviselő-testület kössön egy megállapodást a Vízügyi Igazgatósággal a talajvíz megfigyelő kút elhelyezését biztosító használati jog alapítása tárgyában, hogy ez bejegyzésre kerülhessen az ingatlannyilvántartásba, hogy arra az 1 m²-re használati joga van. Ezt egy egyszeri 20.000 Ft+ÁFA összegű kártalanítási díjjal kívánják kompenzálni a nemzeti vagyontörvény alapján. Amennyiben egyetért a képviselő-testület akkor azt kérjük, hogy hatalmazza fel a polgármester asszonyt ennek a megállapodásnak az aláírására és a szükséges dokumentumok elkészítésére.

M o l n á r S á n d o r képviselő: köszöntök mindenkit. Eddig is ők vizsgálták a vízminőséget, csak ez eddig nem volt bejegyezve?

L i k e r J á n o s aljegyző: így van. Nagyon sok talajvízfigyelő kútja van a Vízügyi Igazgatóságnak, amit ugye annak idején elhelyeztek különböző eseti hozzájárulásokkal jellemzően önkormányzati tulajdonú ingatlanokon. Most történik meg az, hogy elkezdték ezeket az ingatlannyilvántartásba is bejegyezni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: aki egyetért a megállapodás megkötésével, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
155/2025. (V.29.) Kt.
határozata**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Alsó-Tisza-Vidéki Vízügyi Igazgatósággal megkösse a megállapodást a talajvíz megfigyelőkút elhelyezését biztosító használati jog alapítására vonatkozóan.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: az előző testületi ülésen beszéltünk arról, hogy jelzés érkezett felénk, hogy igény lenne nyári gyermekfelügyelet biztosításra. Akkor abban egyeztünk meg, hogy készítünk egy előzetes igényfelmérő lapot, amelyet a település 1-6 osztályos gyermekek szüleinek juttatunk fel és egy előzetes igényt felmérünk, hogy hány gyermeknek milyen időbeosztásban lenne igény erre. Hozzánk beérkezett 11 igénybejelentő lap. Olyan gyermekeket tudunk fogadni június 23. és augusztus 21. között, akinek a szülei vagy törvényes képviselői dolgoznak, vagy egészségügyileg akadályoztatva vannak a gyermekük felügyeletével kapcsolatosan. Az igényfelmérés alapján 5 első osztályos, 2 második osztályos, 1 harmadik osztályos és 2 hatodik osztályos gyermeknek a szülei tették meg a jelzést. A táblázatból látható, amit kiosztottam, hogy a 10 hetes nyári szünet hogyan alakulna hetekre lebontva. Lesznek olyan hetek amikor a szülők otthon tudnak maradni a gyermekeikkel. Azt is írtuk a szülőknek a megkeresésben, hogy az étkezést a konyhánkon térítési díj ellenében tudjuk biztosítani a gyermeknek minden délből. A jelentkezőkből 1 gyermek nem kéri az étkezést, mert délből hazaviszi magával és otthon ebédelnek. Van hátrányos helyzetű tanuló is, akinek nyáron ingyen jár az étkezés. Jelenleg ennyi igény érkezett hozzánk vissza, de én nem venném ezt teljesen lezártnak, hogy ez a 11 gyermek marad. Többen mondták, hogy még nem tudták átlátni a nyarat ennyi idő alatt. Lehet majd még csatlakozni, csak idővel azért jelezni szükséges, hiszen a konyhának is az étkezési létszámot le kell jelenteni. Most már a következő lépést kellene meghatározni.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: igen ez volt az első lépés, hogy ha van erre igény akkor elindítanánk a településen. Azt tudjuk, hogy a nyári szünet a leghosszabb, amit a szülők nehezen tudnak megoldani főleg, ahol mindkét szülő dolgozik. Azért volt csak 1-6. osztályig meghirdetve, mert a tapasztalat azt mutatja, hogy 7-8. osztályos gyermeket már otthon is lehet hagyni. Én javasolnám, hogy a testület támogassa ezt a nyári gyermekfelügyeletet, mert a dolgozó szülőknek nagy segítséget tudunk ezzel nyújtani.

D i n y é s M á r i a képviselő: én is egyetértek ezzel.

M l a d o n y i c z k i n é K i r á l y T í m e a alpolgármester: én is támogatom. Ez itt Dombegyházon egy új dolog és ezzel még barátkozni kell. Ha több információ lesz róla akkor szerintem is többen fognak csatlakozni.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: jelezték egyébként szóban többen is, hogy még gondolkoznak róla.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: minden napra nagy programokat nem fogunk tudni szervezni, ez nem tábor, ezt ingyen biztosítjuk a gyerekeknek. Hetente egy nagyobb programot fogunk szervezni, ami még megbeszélés tárgya. Még azt sem tárgyaltuk át, hogy kik fognak a gyermekekre felügyelni, először látni szeretttük volna, hogy van-e igény erre.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: mindenképpen pozitív a dolgozó szülők részére, hogy a gyerekeket lesz hova elhelyezni arra az időszakra amikor ők nem tudnak felügyeletet biztosítani. Az a kérdésem, hogy ennyi főnek mennyi felügyelet kell?

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: legalább 2 felügyelet. Úgy szoktuk számolni, hogy 20 főig szoktunk 2 felnőtt felügyeletet biztosítani, de lehetnek még mellette diákmunkások, vagy közösségi szolgálatot töltő diákok is. Azt még nem tudjuk a nyári diákmunka hogyan fog alakulni, közösségi szolgálatra most is vannak újabb és újabb középiskolás gyermekek.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: a felügyelőknek pedagógiai végzettség szükséges hozzá?

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: nem szükséges hozzá. Más településen olyan személyek is részt vesznek a felügyeletben, akik tanító nőnek, óvónőnek tanulnak, vagy most itt nálunk a dajkaképzőben vannak, amiről a polgármester asszony utána igazolást állít ki, hogy adott személy gyakorlatot szerzett. Nem tudom, hogy most a településünkön van-e ilyen tanuló, aki tanítónak, vagy óvónőnek tanul.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a nyári diákmunka csak a nyári szünet elején kerül kiírásra, nagyon az utolsó pillanatban fogjuk megtudni. Én 1 állandó főt javasolnék és utána lehetne mellé diákmunkásokat tenni.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: lenne még itt egy megoldandó probléma. A nyári felügyeletet a kisiskolába terveztük, ahol a vérvétel is volt és a terem leburkolása gondot jelentett vérvételnél is, mert nem volt higiénikus. Ma munkatársam megmérte a termet és erre keresnénk a megoldást, hogy parkettával vagy linóleummal való lerakással meg lehetne-e oldani?

L i k e r J á n o s aljegyző: szerintem ott linóleum volt, csak az is már szét volt szakadva, rohadva.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: a harmadik terem kicsi lenne?

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: ha egész nap ülnének az akkor lenne jó.

D i n y é s M á r i a képviselő: Tamás kérdezem, hogy van rá fedezet?

B i c s k i T a m á s püi.vez.: a könyvtár épülete nem merült fel?

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: semmi szín alatt nem, akkor nem tud működni a könyvtár rendes mivoltában. Nincs egy külön terem, ahol meg tudjam oldani.

B i c s k i T a m á s püi.vez.: mert úgy rendes mivoltában mit csinál a könyvtár?

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: folynak a kölcsönzések, olvasóteret kell biztosítanunk, számítógépet használják, ott nem lehet megoldani.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: a tankerülettől nem lehetne megkérdezni, hogy biztosítson tantermet?

D i n y é s I l d i k ó polgármester: az iskolában?

C s a t l ó s T a m á s képviselő: igen.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: ott majd az lesz a probléma, hogy ki fog nyitni és ki fog zárni.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: minden bizonnyal van hátulütője, de ez egy átmeneti időszak a Művelődési Ház felújítása miatt.

V a n y o r e k S á n d o r képviselő: az iskolában a körülmények jobbak lennének.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: a kisebb épületet kellene csak elkérni, ahol a két tanterem van.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: azért most van egy Művelődési Ház felújításuk, illetve a település más intézményeiben is kellene felújítás, de ha nem tudjuk megoldani az iskolával a helyszínt akkor újra le fogunk ülni és beszélünk. A könyvtárnak nincs udvara, meg az üvegkupola miatt nagyon meleg van. A tankerülettel felveszem a kapcsolatot és megkérdezzük, hogy van-e ilyen lehetőség.

D o h o r n é N a g y N ó r a képviselő: tájékoztatást szeretnék nyújtani arról, hogy minden évben volt nálunk nyári napközis tábor. Két éven keresztül pályázatból valósítottuk meg, tavaly már nem írták ki a pályázatot Művelődési Házaknak és idén sem. Tavaly is megoldottuk a tábort, kéressel fordultunk a képviselő-testülethez, szerettünk volna anyagi támogatás és hozzájárulást a táborunkhoz. Most is kéthetes tábort szeretnénk szervezni 1-6. osztályosoknak, külön 1-3. osztálynak, és külön 4-6. osztályosoknak. Tavaly a képviselő-testület a gyerekeknek az étkezését támogatta a táborban 16-16 gyermek részére, a többire nem kaptunk anyagi támogatást, de megoldottuk voltak a településen olyan jó szándékú vállalkozók, akik megtámogatták a pályázatot. Tavaly volt kézműves foglalkozás, települési kozmetikus tartott tanácsadást, a rendőrség tartott előadást, a gondozási központból jöttek előadást tartani. Idén sem tudunk pályázni a táborra, de szeretnénk tábort szervezni, mert a gyerekek részéről van rá igény. Az időpont július 7-11. között lenne a 4-6. osztály részére, július 21-25. között pedig a 1-3. osztály részére lenne. Azért alakítottuk így a dátumot, mert az iskola is pályázott a zánkai táborba felsőbb gyermekekkel és ha ők nyernek akkor ők július utolsó részében fognak menni. Tavaly 16-16 főnél megállt a létszám, most 25-25 főnél nem szeretnénk többet. Valószínűleg, hogy a nyári gyermekfelügyeleten részt vevő gyermekek közül is lesz, aki szeretne jelentkezni a táborra. Én nagyon szeretném, ha kapnék rá engedélyt, hogy a tábort is megszervezhessük és

hogy a közvetkező testületi ülésre összegyűjthetném, hogy hányan szeretnének részt venni a táborban.

D i n y é s M á r i a képviselő: hogy tudjuk megoldani a helyiséget? Lesznek nyári gyermekfelügyeletések és lesznek táborosok is. Nekem a helyiséggel aggályaim vannak. Ha egy helyen lesznek mindenki a táborban fog kikötni, az is, aki nem iratkozott be.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: a helyet kellene először biztosítani.

D i n y é s M á r i a képviselő: ki kell találni, hogy hol legyen.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: akkor megkeresem az igazgatónőt és a tankerületet és utána tudunk róla beszélni.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: említettem a szűrőbuszt, október 18-ára jegyezték be, és előtte két héttel helyszíni bejárást szeretnének.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: köszönjük a közbenjárást. Kiosztásra került még két bejelentés. Az egyik az EFOP-os pályázattal kapcsolatos.

L i k e r J á n o s aljegyző: az EFOP pályázatunkkal kapcsolatosan az Irányító Hatóság és a Támogató visszavonta a támogatási összegeket a konzorciumi tagoktól és a Dél-Békési Kistérségi Társulástól is. A döntést a konzorcium tagjai perre vitték, bepereltük a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumot, aki a támogató volt. Május 27-én tájékoztatott az ügyvédünk arról, hogy bíróság az elsőfokú tárgyaláson a keresetünket elutasította, az elsőfokú döntés azt mondja, hogy mivel a konzorcium tagjai nem teljesítették a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeket ezért megalapozott volt az, hogy a támogató elállt a támogatástól és visszaköveteli az általa korábban nyújtott támogatás összegét. A bíróság azzal szemben, amit a pertársaság tagjai szerettek volna, hogy a bíróság abban döntsön, hogy legalább azokat az egyéként elvégzett, kifizetett, megvalósított fejlesztéseket, amelyek valóban megtörténtek a pályázat keretein belül azt a bíróság tekintse át, mérlegelje és akkor azt szeretnénk volna, mint felperesek, hogy akkor annak függvényében a bíróság úgy dönt, hogy valóban megvalósult és indokolt ennek a támogatása. A bíróság ezt nem is vizsgálta és nem is fogja vizsgálni, ő konkrétan az eljárási cselekményt vizsgálja, annak a törvényességét vagy törvénytelenységét. A bírósági ítéletbe szerepelnek a jogszabályok, illetve a támogatási szerződés ide vonatkozó részeit, ami egyértelműen kimondja, hogy mik azok, amelyeket a támogatottnak el kell végezni, amennyiben nem végzi el akkor a támogatás csökkentésre vagy visszavonásra kerülhet. Tudta bizonyítani a támogató, hogy több alkalommal is történt erre hiánypótlási felhívás, ami nem teljesült. Hivatkozott felperesi konzorcium arra, hogy volt egy közbeni ellenőrzés ahol ellenőrizték a pályázatnak az állását, ezzel kapcsolatosan a bíróság azt fejtette ki, hogy mivel ez nem volt teljeskörű és ez nem a záró szakmai-és pénzügyi elszámolás volt amit a támogatási szerződés előírt, ezért ez nem vehető ilyen szempontból figyelembe, tehát elutasították a keresetünket és továbbra is az az állapot áll fent, hogy aki még nem fizette vissza az fizesse vissza, ez most konkrétan a Dél-Békési Kistérségi Társulás és ebből is fel kell mérni, hogy jár-e anyagi hátránnyal a részes önkormányzatoknak.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: Dombegyház is azért lépett be, mert akkor el sem indulhatott volna a per. Az ügyvéd úr még annyit mondott, hogy esetleg arról lehet beszélni, hogy külön-külön tovább tudnánk vinni az ügyet, de konkrétan nem javasolja ebben a formában. Több önkormányzattal beszélve fogunk róla beszélni, hogy mi a következő lépés, mert mind a 18

település attól fél, hogy ami a Kistérségnek van közel 600 millió forintos visszafizetés azt nehogy az önkormányzatoknak kelljen visszafizetni, vagy a konzorciumi tagoknak, amiből az egyik Dombegyház. Hiába fizette vissza Dombegyház a 14 milliót, itt még lehet, hogy nem áll meg az egész. Bízunk a legjobbakban, de most jelenleg nem tud senki semmi biztatót mondani. Az első tárgyalás egyből le is zárta az egészet, perfelvétel is lett és bírósági döntés is. Ügyvéd úr nem javasolja a fellebbezést.

L i k e r J á n o s aljegyző: nem jogerős még, van még fellebbezési lehetőség, de az ügyvédi vélemény nem javasolja a fellebbezést, mert valószínűleg a másodfokú bíróság is erre az álláspontra fog helyezkedni.

D i n y é s M á r i a képviselő: nincs is értelme egyenként sem feljelenteni őket.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: amiben igazuk van a településeknek, hogy megvalósultak ezek a programok, elvégződött a munka és teljes egészében visszakérük a teljes összeget azért, mert a konzorciumi vezető, vagy aki akkor ott ült nem küldte el a hiánypótlást, nem került feltöltésre, és ez olyan, mintha nem végezték volna el a pályázat megvalósítását, de így meg nagyon rossz helyzetbe hozta az önkormányzatokat.

D i n y é s M á r i a képviselő: de a bíróság ezt nem kezdi el nyomozni, ami előtt van abból dönt.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: Dombegyház is visszafizetett 14 milliót és megvalósultak a projektek.

D i n y é s M á r i a képviselő: legalább megpróbáltuk, nem engedték el.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: igen, de még a Kistérség felé ott van a visszafizetés.

M o l n á r S á n d o r képviselő: az alakuló ülésen sem tetszett, mert azt mondta, aki mindenáron perelni akarta azt a hatóságot, aki fizet, hogy a Kistérségből, ha valaki nem vesz részt benne, akkor összeomlik a Kistérség. Eltelt két hónap összeomlott a Kistérség. Akkor az lett mondta, hogy azért lépünk be a pertársaságba, hogy a Kistérség ne omoljon össze. Ez nem volt tisztességes.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: a Kistérség nem omlott össze, még működik.

M o l n á r S á n d o r képviselő: hogy? Sehogy.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: működik a Kistérség, csak feladatokat nem tud ellátni. Én is azt gondolom, hogy adtunk egy esélyt magunknak, hogy hátha ebből a pénzből visszajön, ez nem így sikerült. A Kistérségin lett mondva, hogy a Békés Vármegyei Önkormányzatot pereljük be, Battonya Városát pereljük be. Mindenki beperelhetnének, de én úgy gondolom, hogy magasabb szinten kellene segítséget nyújtani ennek a 18 településnek, hogy a közel 600 millió forintos támogatás tisztázásra kerüljön úgy, hogy ne menjenek tönkre ezek az önkormányzatok.

M o l n á r S á n d o r képviselő: amikor az első tárgyalás megvolt és leírásra került, hogy miért nem fognak nyerni és ez most is bebizonyosodott. Nem is jól indultak neki a pernek, nem is az

perelt, akinek joga lett volna, eleve már az indulás is rossz volt. Kettő héten belül kellett volna, hogy létrejöjjön a pertársaság, 1 év múlva került szóba.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: majd meglátjuk a továbbiakban hogyan alakul.

A másik, amit kiosztottunk, árajánlatot kaptunk a fóliasátrakra, a 17 helyett 18 van, mert akinek kellett volna az 1 darab az visszamondta. Beszéltem az árajánlattevővel, ő a 18 darabra 200.000 Ft/db áron az összesre adott ajánlat 3.600.000 Ft lenne. Voltunk kint megtekinteni, a végek nincsenek meg.

B i c s k i T a m á s püi.vez.: az összesnek nincs meg a vége.

D i n y é s M á r i a képviselő: ha ebbe így beleegyezőnk akkor le lesz minden takarítva?

B i c s k i T a m á s püi.vez: ha el sikerül adni akkor le lesz takarítva és akkor elméletileg az a korábbi döntés, hogy bérletként hasznosítani a területet akkor elhárul az akadály, hogy ott egy használhatatlan terület van.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: ő fel is szedi, mi nem nyúlunk hozzá. Javaslatokat kérnék, hogy mi legyen.

D i n y é s M á r i a képviselő: az a másik vevő akkor nem is jelentkezett akkor?

B i c s k i T a m á s püi.vez: nem.

V a n y o r e k S á n d o r képviselő: én azt javaslom, hogy egy szép kerek ellenajánlatot kellene adni 4.000.000 Ft-ért, abból 3 meg is marad meg egy kicsi. Én szerintem ez egy vállalható összeg lenne. Lehet, hogy minden vég meglesz majd ott, ha alaposan szét lesz nézve.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: én a 3.500.000 Ft nettót javaslom.

B i c s k i T a m á s püi.vez: a 3.500.000 Ft nettó az 4.500.000 Ft körül van.

C s a t l ó s T a m á s képviselő: ez 250.000 Ft-ban van darabonként bruttóban.

M l a d o n y i c z k i n é K i r á l y T í m e a alpolgármester: én is a bruttó 4.000.000 Ft-ot javasolnám.

M o l n á r S á n d o r képviselő: én egy kicsit óvatosabb lennék, én elfogadnám az ajánlatot, mert nehogy úgy járjunk, mint az előzőnél.

V a n y o r e k S á n d o r képviselő: én úgy gondolom, hogy a bruttó 4.000.000 Ft az vállalható.

D i n y é s M á r i a képviselő: én is a bruttó 4.000.000 Ft-al értek egyet.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: akkor szavazásra bocsájtom a bruttó 4.000.000 Ft-ot, aki ezzel egyetért kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
156/2025. (V.29.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megvizsgálta Süli Ernő Kunágota, Bocskai utca 80. szám alatti lakos önkormányzati tulajdonú földiavázakra tett vételi ajánlatát és azt nem fogadja el.

A Képviselő-testület a földiavázakat kizárólag bruttó 4.000.000 Ft-os áron hajlandó értékesíteni azzal a feltétellel, hogy a vevő azt saját erővel bontja el és szállítja el.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy erről a döntésről az ajánlattevőt értesítse.

Felelős: Dinyés Ildikó polgármester

Határidő: azonnal

T o m a I l d i k ó intézményvezető: tájékoztatást szeretnék adni a mintavételi hely kialakításával kapcsolatosan, nagyon sok megkeresést kapunk a lakosság részéről, hogy hol tart az ügy és mikor számíthatnak a településen erre a szolgáltatásra. Most, hogy elfogadásra került az alapító okirat módosítás benyújtásra kerül, a következő lépés most már a helység kialakítása, azzal kapcsolatosan egyeztettem a polgármester asszonnyal, hogy az ott lévő jelenleg nem használt dolgokat hogyan és hova tudnánk majd elpakolni. Amint ez megtörténik akkor az eszközöket igyekszünk minél hamarabb megvásárolni. Nem elkiabálva, de a július 1-e erős cél a részemről, hogy akkortól a szolgáltatás már elkezdődjön a településen. Ahhoz, hogy július 1-én vagy elején el tudjuk kezdeni az időpontkéréseket el fogjuk indítani. Még egy kis türelmet szeretnék kérni a lakosság részéről, gőzerővel dolgozunk, mindenről időben tájékoztatást fogunk adni. Köszönjük a türelmüket.

D i n y é s I l d i k ó polgármester: el kell mondani, hogy az utóbbi hónapokban nagy köszönet a kollégáimnak, közfoglalkoztatottaknak, közalkalmazottaknak, akik egyfolytában abból állnak, hogy pakolnak. A vérvételi helység is azért maradt az utolsó helyen, mert a múlt héten, meg az azelőtti héten mindent is el kellett pakolni. Bízunk benne, hogy egyszer a végére jutunk ennek a sok pakolásnak és egyszer csak rend lesz és úgy alakul ahogy kell. Intézményvezető asszony jelezte, hogy a Gondozási Központ dolgozói is részt vennének a pakolásban, amit köszönünk szépen, mert sok feladat van. Minden szorgos kézre szükségünk van. Fontos, hogy ez a szolgáltatás is beinduljon.

Mivel több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt Dinyés Ildikó polgármester az ülést 16²² perckor berekesztette.


Dinyés Ildikó
polgármester




Liker János
aljegyző