

MEGHÍVÓ

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2024. február 22. (csütörtök) 10 órakor soros** ülést majd **azt követően zárt ülést tart** melyre ezúton hívom meg a Tisztelt Címzettet.

Az ülés helye: Tanácskozó terem

A napirend tárgyalása előtt interpelláció.

N a p i r e n d

1. Tóth József Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosítása
Előadó: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető
2. Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Idősek Otthona Házirendjének, Idősek nappali ellátása házirendjének módosítása
Előadó: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető
Az anyag terjedelme miatt a honlapon található meg.
3. Javaslat a Roncsderbi pálya szerződésének meghosszabbítására
Előadó: Soha Attila polgármester
4. A polgármester szabadságtervének elfogadása
Előadó: Molnár András alpolgármester
5. Javaslat a Falunap megszervezésére
Előadó: Soha Attila polgármester
6. Beszámoló a pályázatok helyzetéről
Előadó: Soha Attila polgármester
7. Beszámoló a két ülés között végzett munkáról
Előadó: Soha Attila polgármester

Zárt ülés

Közterület-használattal kapcsolatos döntés

Előadó: Soha Attila polgármester

Tájékoztatás a két ülés közötti segélyezésről

Előadó: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2024. február 20.




Soha Attila
polgármester

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2024. február 22-i ülésére

Tárgy: Tóth József Alapszolgáltatási Központ alapító okirat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézmény határozatlan idejű működési engedélyéhez szükséges a jogszabály alapján előírtaknak megfelelni. Az Idősek nappali ellátása és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat már nem az Öcsöd, Árpád út 2. szám alatt működik, ezért szükséges az Alapító Okiraton történő átvezetés. A Bacsó Béla úton folyamatban van az Idősek nappali ellátásának a kialakítása, mely lehetőséget biztosít az otthonukban élő idős személyek nappali ellátására munkanapokon 8-16 óráig. Az Idősek nappali ellátása telephelyként az Öcsöd, Bacsó Béla út 4. szám alá kerül bejegyzésre, míg a Család és Gyermejjóléti Szolgálat egyéb nyitva álló helyiségként az Öcsöd, Kossuth tér 1. szám alatt működik.

.../2024. (II...) képviselő-testületi határozat

a Tóth József Alapszolgáltatási Központ alapító okiratának módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának módosításáról az alábbi határozatot hozza:

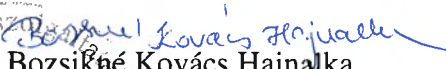
A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának Módosító okiratát a határozat 1. számú melléklete szerint a törzskönyvi bejegyzés napjától kezdődően elfogadja.

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a határozat 2. számú melléklete szerint a törzskönyvi bejegyzés napjától kezdődően elfogadja.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és elfogadására.

Öcsöd, 2024. február 19.


Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető



Okirat száma: 400/2024.

Módosító okirat

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2021. december 13. napján kiadott, 3516-2/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (II...) számú testületi határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

- 1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában lévő táblázat 1 sorában a telephely megnevezése oszlopban az „Családsegítő és gyermekjóléti iroda” szövegrész helyébe az „Idősek nappali ellátása” szövegrész lép.**

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

Kelt: Öcsöd, „időbélyegző szerint”

P.H.

Soha Attila
polgármester

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tóth József Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

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

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tóth József Alapszolgáltatási Központ
 - 1.1.2. rövidített neve: Tóth József AK
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 5451 Öcsöd, Hunyadi Mátyás út 57.
 - 1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek nappali ellátása	5451 Öcsöd Bacsó Béla út 4.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. 07. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Öcsöd Egyesített Szociális Intézmény	5451 Öcsöd, Hunyadi út 57.

3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján alapszolgáltatás keretében
- étkeztetés,
 - házi segítségnyújtás,
 - családsegítés,
 - nappali ellátás,
- szakosított ellátás keretében
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás biztosítása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekjóléti alapellátás keretében
- gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Alapszolgáltatás, ápolás-gondozás és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása: étkeztetés székhelyről, házi segítségnyújtás székhelyről 24 fő ellátásával, családsegítés telephelyen, nappali ellátás (idősek klubja) székhelyen 6 férőhellyel, idősek otthona székhelyen 21 férőhellyel, gyermekjóléti szolgáltatás telephelyen.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület pályázat útján nevezi ki és menti fel 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A magasabb vezetői kinevezés rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet rendelkezései az irányadók.

- 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	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Vezetőjétől
5451 Öcsöd Hunyadi u. 57.

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2024. február 22-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, az Idősek Otthona Házirendjének, és az Idősek nappali ellátása Házirendjének módosítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020-ban, az intézmény Szakmai Programját is 2020-ban módosította legutóbb.

Az eltelt időszakra tekintettel az intézmény dokumentumait átnéztük, és az intézményben bekövetkezett személyi változások, és jogszabályi változások figyelembevételével valamennyi dokumentumot, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Intézmény szervezeti felépítése táblát, a Szakmai Program mellékletét képező Megállapodásokat hozzáigazítottuk a jelenlegi állapothoz, amelyre az ellenőrző hatóság hívta fel a figyelmet.

Az intézmény határozatlan idejű működési engedélyéhez szükséges a jogszabály alapján előírtaknak megfelelni. Az Alapító Okiraton a székhely mellett telephely kerül feltüntetésre, mely a Bacsó Béla út 4. sz. valamint egyéb nyitva álló helyiségként pedig a Kossuth tér 1. sz.

A Bacsó Béla úton folyamatban van az Idősek nappali ellátásának a kialakítása, mely lehetőséget biztosít az otthonukban élő idős személyek nappali ellátására munkanapokon 8-16 óráig, magasabb létszámmal, mint korábban az Árpád úton, jelenleg az Idősek Otthonában.

Kérem a Képviselő-testület hozzájárulását az Idősek nappali ellátásának kialakításához az Öcsöd, Bacsó Béla út 4. szám alatti ingatlanban és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat egyéb nyitva álló helyiségként történő működéséhez az Öcsöd, Kossuth tér 1. szám alatti ingatlanban.

Ezek a módosítások és a Szociális és Gyámhivatal 2024. január 30-án megtartott ellenőrzése során tett észrevételek kerülnek átvezetésre a Szervezeti és Működési Szabályzaton, a Szakmai Programon és a Házirendeken.

Ezúton kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, szíveskedjenek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatán, Szakmai Programján, az Idősek Otthona Házirendjén, az Idősek nappali ellátás Házirendjén átvezetett módosításokat megtárgyalni és jóváhagyni.

Határozati javaslat

...../2024. (II....) képviselő-testületi határozat

Idősek nappali ellátása és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működtetéséről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul az Öcsöd, Bacsó Béla út 4. szám alatti ingatlanban az Idősek nappali ellátásának kialakításához, valamint az Öcsöd, Kossuth tér 1. szám alatti ingatlanban a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működtetéséhez.

Erről értesül: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető
Polgármester
Jegyző

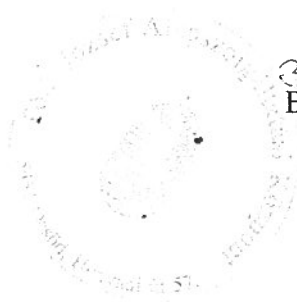
...../2024. (II....) képviselő-testületi határozat

Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Idősek Otthona Háziarendjének, Idősek nappali ellátás Háziarendjének módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, Idősek Otthona Háziarendjének, Idősek nappali ellátás Háziarendjének módosításáról szóló javaslatot az előterjesztésben foglaltak szerint.

Erről értesül: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető

Öcsöd, 2024. február 19.



Bozsikné Kovács Hajnalka
Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Az anyag a terjedelme miatt a [www.ocsod.hu/Képviselő-testületi jegyzőkönyvek/](http://www.ocsod.hu/Kepviselo-testületi-jegyzokonyvek/) 2024. évi képviselő-testületi meghívók és előterjesztések alatt található meg.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Az intézmény rövidített neve: Tóth József AK
Székhelye: Öcsöd, Hunyadi út 57.
Az intézmény alapításának ideje: 2005. 07. 01.
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 400-2/2024.
Törzskönyvi azonosító száma: 577335
Statisztikai számjele: 15577331-8730-322-16
Az intézményben székhelyen működik: Idősek Otthona
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
2. Székhelyen kívül működő ellátottak számára nyitva álló helyiség
Öcsöd, Kossuth tér 1.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Székhelyen kívül működő Telephely:
Öcsöd, Bacsó Béla út 4.
Időskorúak nappali ellátása
4. Működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe
5. Besorolása - ellátási forma szerint: alapszolgáltatást, ápolást-gondozást, család és gyermekjólét alapszolgáltatást nyújtó intézmény
- típus szerint: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása (idősek klubja), idősek otthona, család és gyermekjóléti szolgálat
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
6. Az intézmény számlaszáma, általános forgalmi adó alanyisága:
Az intézmény számlaszáma: 69800061-11020095
Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15577331-2-16

7. Típus szerinti besorolása:

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv – **műszaki, gondnoki feladatai ellátására kijelölt szerv az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, pénzügyi feladata munkamegosztási megállapodás alapján az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el.**

8. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, élén felelős vezetőként intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a Képviselőtestület nevezi ki határozott időre. A magasabb vezető kinevezésének rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, és a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtására kiadott 257/2000. /XII.26./ Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet rendelkezései az irányadók.

9. Adatszolgáltatások formái:

- jelentés a szociális szolgáltatásokról
- központi igénybe vevői nyilvántartás

10. Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a működést és a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, házirendek.

II.

Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei, továbbá a helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei alapján végzi:

- a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étellel való ellátását, házi segítségnyújtást, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátását,
- a gondozottak teljes körű ellátását, állandó felügyeletét, gondozását, ápolását,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősek nappali szociális ellátása

104042 Családsegítés

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

2. Az intézmény a feladatait

- ápoló gondozó otthonban székhelyen 21 férőhellyel,
- házi segítségnyújtással székhelyről 24 fő ellátásával
- szociális étkeztetéssel székhelyről
- idősök nappali ellátással **telephelyen 6 férőhellyel** látja el.

Ellátja továbbá telephelyről a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

3. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

az öcsödi 1677 hrsz-ú 1309 m² területű Hunyadi út 57. szám alatti ingatlan, az öcsödi 1664 hrsz-ú 961 m² területű Bacsó Béla út 4. szám alatti ingatlan, továbbá az intézmény feladat ellátásához szükséges – az analitikus nyilvántartások szerinti – a Tóth József Alapszolgáltatási Központ rendelkezése alatt álló állóeszköz és ingóvagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog tartalmát és mértékét az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

Működésének forrása az intézmény saját bevétele, a költségvetési támogatás, amelyekről az éves költségvetés rendelkezik.

III.

A működés rendje

1. Idősök nappali ellátása (Idősök Klubja)

Telephelyen 6 férőhellyel és heti 5 napos ellátással, naponta 8 órától 16 óráig működik.

Az idősök nappali ellátása biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, kulturális igényeinek kielégítését, érdekképviselését, továbbá hetente egészségügyi ellátást, amelynek körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódhoz, valamint a mentális gondozás.

Az idősök nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátását szolgálja. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

2. Házi segítségnyújtás

Székhelyről heti 5 napos ellátást biztosít, 24 fő ellátásával.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. 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 segítségben meghatározott feladatokat.

3.Szociális Étkeztetés

Székhelyről heti 5 napos ellátással működik.

A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít. Azok vehetik igénybe, akik önmaguk, illetve eltartottjaik számára ezt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

4. Idősek otthona

Székhelyen önálló szervezeti egységként 21 férőhellyel és folyamatos nyitva tartással működik.

Az idősek otthona biztosítja a bentlakók fizikai és egészségügyi ellátását, mentális és egészségügyi gondozását és a megfelelő ételtartást. Az idősek otthonában a gondozáson felül, a jogszabályban előírt esetekben, az intézmény, a saját költségvetésének terhére biztosítja a gyógyszerellátást és a megfelelő ruházatot.

5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat irodájának ügyfélfogadási ideje: hétfő, kedd, szerda és csütörtöki munkanapokon 9-12 óra. Az ügyfélfogadási időt, valamint a telefonos elérhetőséget az irodánál a lakosság részére látható helyen kell elhelyezni.

A családsegítő szolgáltatás személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A III. fejezet 1-4. pontja alatti ellátási formák igénybevételeinek elbírálására és a térítési díj megállapítására a külön jogszabályokban foglaltak az irányadók.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

I. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- A külön jogszabályok alapján a Fenntartó nevezi ki.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az intézmény jogszabály szerinti működéséért,

a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért. Ellátja az intézmény képviselőjét.

- Irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját, az ápolási, gondozási, rehabilitációs és szociális munkát, a gondozási egységek közötti kapcsolatokat és munkamegosztást, a házirend betartását, vezeti az intézmény szakmai egységeit.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, az idősek otthona dolgozóinak heti, havi munkabeosztását.

- **Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.**

- Felelős az intézménybe történő felvétellel kapcsolatos feladatokért, az előgondozásért, valamint az ellátottak érdekvédelméért, szervezi továbbá, illetve közreműködik a temetések lebonyolításában.

- Részt vesz az éves költségvetési terv előkészítésében és részt vesz az intézmény költségvetésének végrehajtásában. Felelősségvállalása rendjére az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

- Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, az intézmény házirendjét, az iratkezelési szabályzatot. Felelős a gazdálkodás, vagyonvédelem, tűzvédelem és munkavédelem szabályainak, szabályzatainak betartásáért és betartatásáért.

- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. A tervet a dolgozókkal ismerteti. Az ellenőrző munka tapasztalatait évente egyszer értékelni kell

- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a háziorvossal, a Polgármesteri Hivatallal, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, a JNSZ Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztállyal, JNSZ Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály szervezetével, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, szükség szerint az egyházak képviselőivel, a társadalmi és tömegszervezetekkel.

- Helyettesítését a **Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri leírásában meghatározott munkatársa látja el.**

1. A szervezeti egységek munkakörei

a/ Étkeztetés

Asszisztens /szociális segítség és mentálhigiénés feladatok osztott munkakörben/

- Feladatait az intézményvezető, irányításával látja el.

- Étkeztetésre vonatkozóan közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.

- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.

Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.

Távollét esetén a nappali ellátás terápiás munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

b/ Házi segítségnyújtás

Gondozó

- Munkáját az intézményvezető, közvetlenül a nappali ellátás terápiás munkatárs irányítja.
- Feladata a házi segítségnyújtásban, személyi gondozás és szociális segítségben részesülők igény szerinti ellátása, pld. bevásárlás, ebédkihordás a házi segítségnyújtásban részesülőkhez, mosás, takarítás, orvoshoz kísérés, gyógyszerkiváltás, személyes higiénia biztosítása, egészségügyi állapot figyelemmel kísérése.

Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

c/ Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítő

Feladatát az intézményvezető, irányításával végzi az alábbiak szerint:

- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése, segítségnyújtás, életvezetési tanácsadás nyújtása,
- az egyének, családok kapcsolatkézségének javítása,
- egyéni, pár- és családterápiás tevékenység végzése, ennek megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- speciális támogató, önssegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.
- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
- szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti ellátásokhoz történő hozzájutás segítése
- a gyermek veszélyeztetettsége megelőzésének elősegítése,
- a kialakult veszélyhelyzet megszüntetésének elősegítése,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

- Ellátja a munkaköri leírásában előírt, intézményvezető helyettesi feladatokat: alapellátások ellenőrzése, közvetlen szakmai irányítása, felvétellel, szükség esetén előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény vezetőjének távolléte esetén annak helyettesítése.

Távollét esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő dolgozói egymást helyettesítik.

d/ Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Asszisztens

- Feladatát az intézményvezető irányításával végzi, vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Elvégzi a nappali ellátás felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatainak ellátását, elkészíti a

gondozási terveket

- Végzi a házi segítségnyújtást és étkeztetést igénylők ellátásba vételével kapcsolatos feladatokat
- Az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri, segíti gondozásukat és rehabilitációjukat.
- Részt vesz a kulturális, egészségnevelési, szórakoztató programok szervezésében és lebonyolításában.

Távolléte esetén helyettesítését az asszisztens. a szociális segítség és mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

e/ Idősek Otthona

Terápiás munkatárs /mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárs osztott munkakörben/

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával, az idősek otthonában látja el.
- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.
- Mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít éves, havi és heti bontásban.
- Ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkoztatásokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak szociális kapcsolatait, mentális helyzetét, kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Végzi a rendezvények, kirándulások szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az egyéni és csoportos foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, szükség szerint az egyházakkal.

Távolléte esetén helyettesítését, a nappali ellátást végző munkatárs, vagy a kijelölt ápoló-gondozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

Gondozó és Ápoló

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.
- Közreműködik az idősek otthonában az egyénre szabott tervek – ápolási, gondozási, rehabilitációs, fejlesztési – elkészítésében, felelős a gyógyszerrendelési feladatokért, az egészségügyi ellátásért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
- A gondozottak egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, állapotváltozás esetén azonnali intézkedést kezdeményez, ellátja az egészségügyi ápolási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, a diéták betartását, az élelmiszerek tárolását.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, a gondozási lapok és egyéb szakmai dokumentáció pontos vezetése, a munkafegyelem betartása.
- Az intézmény orvosának irányításával és utasításai alapján ellátja az ápolási feladatokat.
- Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, és más intézményekkel.

Távollét esetén a helyettesítést az állandó helyettes gondozó, vagy másik gondozó látja el.

Az intézmény feladatainak ellátását távollévő dolgozók esetén elsősorban belső helyettesítéssel feladat átcsoportosítással kell megoldani, amennyiben nem lehetséges külső helyettesről kell gondoskodni.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban, vagy munkaszerződésben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható pontossággal és szakértelemmel végezni a hivatali titkot megtartani.

f/ Intézményi orvos /nem főállású/

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény lakóinak egészségügyi állapotát, végzi, illetve irányítja a rehabilitációt és az egészségügyi gondozást.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, diétás étkezését

Távolléte esetén a helyettesítésről a helyettes orvos útján gondoskodik, illetve orvosi ügyelet vehető igénybe.

V.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatályba lépésének napja 2024. február

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete **113/2021. /XII.9./** számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- szakmai program és mellékletei
- házirendek
- munkaköri leírások
- szervezeti ábra
- szabályzatok jegyzéke

A szabályzatok karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Öcsöd, 2024. február ...

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete **...../2024. /...../** számú határozatával jóváhagyta.

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona

H Á Z I R E N D J E

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ székhelyén működik a 21 férőhelyes idősek otthona, amelynek épületében közös használatban van egy társalgó, egy pihenőszoba, egy ebédlő, egy mentálhigiénés és foglalkoztató helyiség, 4 fürdőszoba, 6 WC, orvosi- és nővér szoba, illetve egy 1 ágyas betegszoba.

Egy 4 ágyas, egy 3 ágyas, hat 2 ágyas és kettő 1 ágyas szoba áll az idősek rendelkezésére, amelyekben mindenhol biztosítva van a jogszabály által előírt egy főre eső minimum 6 m² terület.

A melegítő konyhában történik a tállalás, illetve egy különálló épületben találhatók még kiszolgáló helyiségek /mosókonyha, vasaló helyiség, raktárak, vizes helyiségek, valamint a személyzeti öltöző/.

Az intézmény belső életének rendjét jelen házirend szabályozza.

Az intézményi jogviszony az ellátást igénylő és az intézményvezető közötti megállapodással jön létre.

A gondozottak együttélési szabályai:

A gondozottak kötelessége az otthonban lakó társaik megbecsülése egymás iránti szeretetre és türelemre való törekvése.

A lakók és a dolgozók kapcsolata:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Napi időbeosztás:

4.30-7 óra	ébredtető, tisztálkodás
8-12 óra	szabadfoglalkozás
13-14 óra	csendes pihenő /ez idő alatt a hangos beszéd, látogató fogadás és minden zaj kerülendő/
14-17 óra	klubfoglalkozás, szabadfoglalkozás, kimenő
18-22 óra	közös TV-nézés, kulturális foglalkozás

<u>Étkezés rendje:</u>	reggeli	7-8
	ebéd	12-13
	vacsora	16-17

Villanyoltás a szobákban legkésőbb 22 óra.

A szobatársak közös megegyezéssel 21 órától csökkentett hangerővel üzemeltethetnek rádiót, TV-t, stb.

Étkezés: A közös ebédlőben történik - kivétel a gyengélkedők. Ebéd az ebédidőn kívül előzetes bejelentés alapján 14 óráig, rendkívüli esetben szükség szerint szolgálható ki.

Bejelentés nélkül távollévők részére étel nem őrizhető meg.

Étkezésnél tisztán, rendesen kell megjelenni, a közösség nyugalma tekintettel kell lenni.

Az ebédlő tárgyainak tárolásáról, tisztántartásáról az e célra kijelölt helyen az intézmény gondoskodik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit az intézmény területéről kivinni nem szabad.

A konyhában, tálalóban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

A lakószobákban főtt, romlandó ételt, élelmiszert tárolni tilos!

A konyha melletti kamrában és a folyosón lévő hűtőszekrény a gondozottak rendelkezésére áll.

Személyi higiénia

Az intézmény a műszakos gondozók által térítésmentesen biztosítja, a lakók megfelelő személyi higiéniája fenntartását. Például hajmosás, borotválkozás, körömvágás, a műfogsor és a hallókészülék tisztán tartása. Az ehhez szükséges eszközöket, kozmetikumokat, amennyiben jövedelmi helyzete engedi, elsősorban a bentlakó szerzi be, de szükség esetén az intézmény is biztosítja a higiéniához szükséges kellékeket.

Igény szerint fodrászat és teljes körű pedikűr szolgáltatás is kérhető, amelyet az intézmény szervez meg, de a szolgáltatások igénybevételeért a lakók térítik a költségeket.

Ruházattal, textíliával való ellátás, valamint tisztításának és javításának rendje.

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény által nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit – tartalmaz.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt, és az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik annak beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a felsorolt ruházati ellátást igényelheti.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. A cselekvőképtelen, valamint a cselekvőképességében részben korlátozott személyek részére kiadott ruházatról leltárt kell vezetni.

A textíliával való ellátás keretében három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát szükség szerint kell biztosítani. A tisztálkodáshoz, valamint az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja. Mosás, vasalás a gondozó, és egyéb dolgozó által, az erre kijelölt helyen történik.

A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőszoba helyiségeket. Fürdésnél, mosakodásnál igény szerint a gondozó segítséget nyújt. Az ágyban fekvő, illetve segítségre

szoruló ellátottak fürdetését a gondozók végzik, heti fürdetési beosztás szerint. Minden lakó és dolgozó kötelessége az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése.

A lakószobák és az udvar rendbetételében minden lakó egészségügyi állapotának megfelelően vehet részt.

Egészségügyi ellátás:

Az idősek otthona biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletről, szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszereléséről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról, rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az I. számú körzet háziorvosa megállapodás alapján heti 5 órában látja el a háziorvosi feladatokat.

Az intézmény az 1/2000. /I.7./ SzCsM. rendelet 52. §-a alapján biztosítja az alapvető gyógyszereket. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájárulást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény dolgozói közül ezzel megbízott személy, illetve ennek hiányában az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - kell biztosítani.

(2) Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgást csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxiolitikumok (N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C),
- h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiaritmiás szerek (C01 B).

(3) A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagszere

- aa)* antacidok (A02 A),
- ab)* peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
- c)* az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
- ad)* bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
- ae)* emésztívumok (A09 A),
- af)* orális antidiabetikumok (A10 B);
- b)* vér és vértképző szerek
- ba)* antikoagulánsok (B01 A),
- bb)* vérzésesillapítók (B02 A, B02 B),
- bc)* vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- c)* kardiovaszkuláris rendszer
- ca)* szívglükózidok (C01 A),
- cb)* szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
- cc)* vérnyomáscsökkentők (C02),
- cd)* vizelethajtók (C03),
- ce)* perifériás értágítók (C04),
- cf)* kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
- cg)* béta-blokkolók (C07),
- ch)* ACE-gátlók (C09 A);
- d)* antibiotikumok (J01);
- e)* váz- és izomrendszer
- ea)* gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
- eb)* ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
- ec)* izomrelaxánsok (M03 B);
- f)* idegrendszer
- fa)* antiepileptikumok (N03),
- fb)* antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
- fc)* dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
- fd)* antipszichotikumok (N05 A).

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, az ellátást igénybe vevő viseli legfeljebb olyan mértékben, hogy az előírt minimális költőpénz összege megmaradjon.

A lakók által szedni, illetve használni kívánt gyógyszer-, és gyógyhatású készítmények csak az intézmény orvosának engedélyével, illetve a gondozó tudtával alkalmazhatók.

Intézményben ellátottak jogai:

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére tekintettel a teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségletei alapján az egyéni ellátásra és bánásmódra.
2. A szolgáltatás biztosítása során tilos a szolgáltatást igénybe vevő megkülönböztetése.
3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.

4. A szolgáltatás nyújtása során biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevőt megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.
5. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.
7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az intézménybe bevitt vagyontárgyaknak, személyes tárgyaknak és értékeknek, megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
8. Az intézmény köteles az igénybe vevő megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő vagyon és értéktárgyainak elhelyezéséről gondoskodni.
9. Az ellátott igénylőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
11. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét megzavaró személyekkel szemben.
12. Ha az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az ellátás során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló törvény, betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
13. Az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek, ellátottjogi képviselő megkeresésében.
14. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
15. Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére ellátottjogi képviselő nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladata: tájékoztatást nyújthat a legfontosabb alapjogokról, segíti az ellátottakat az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, panaszaik megfogalmazásában, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, észrevételi joga van az ellátásokkal kapcsolatban, megvizsgálhatja a dokumentumokat.

Az intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell

1. az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
3. gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról,
4. panaszjog gyakorlásának módjáról,
5. intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
6. az intézmény házirendjéről,
7. térítési díjról,
8. a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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.

Ha jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni, illetve adatokat szolgáltatni a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

Az ellátást igénybe vevő köteles tiszteletben tartani a hatályos jogszabályokat, ha egészségügyi és pszichés állapota lehetővé teszi együttműködik a szolgáltatást nyújtóval, tájékoztatja az adataiban és körülményeiben bekövetkezett változásokról.

Érdekképviselői Fórum:

Az intézményi jogviszonyban állók az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői Fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, 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 érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselőjében 1 fő.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen kell megválasztani, amelyre meg kell hívni az ellátottakat, az ellátottak hozzátartozóit és az intézmény dolgozóit.

Mind az ellátottak, mind az ellátottak hozzátartozói, mind pedig az intézmény dolgozói maguk közül nyílt szavazással választják meg a képviselőjüket/képviselőiket.

A választásról jegyzőkönyv készül, amelynek melléklete a jelenléti ív. A fenntartó önkormányzat a kijelölésről határozatban értesíti az intézményvezetőt. Az Érdekképviselői Fórum tagjait szükség szerint, de legalább négy évente kell megválasztani. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát az intézmény hirdetőtábláján nyilvánosságra kell hozni.

Az Érdekképviselői Fórum alakuló ülését az intézményvezető hívja össze a lakógyűlés időpontjától, vagy a fenntartó önkormányzat határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, amelynek összehívásáról az intézményvezető gondoskodik. Az ülésről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. A panasz, észrevétel megtehető szóban és írásban, az írásba

foglalásról az intézményvezető gondoskodik. Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy a működést engedélyezőhöz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Korlátozó intézkedés:

Alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban korlátozás, illetve farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszköz komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyiséghez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Minden ilyen jellegű intézkedést a jogszabályban előírtan dokumentálni kell és értesíteni az ellátottjogi képviselőt.

Az intézménybe bevihető használati tárgyak:

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő tárgyakat tartsanak maguknál. A behozott tárgyakról egyéni leltárt készítünk.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az idősök otthonában ellátottak nyugdíjának átvételét, gondozási díj számfejtését és a gondozottak zsebpénzének kezelését, valamint az önkéntes felajánlások befizetésének módját a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett és kiadott tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek illetve törvényes képviselőjének

Az ellátásban részesülő zsebpénzének kezelésével megbízhatja az intézményvezetőt, ilyenkor a zsebpénz kezelése egyénileg névre szóló füzetben történik. Amennyiben az ellátott nem tudja aláírni, a pénz átadását két tanú igazolja. A füzetben naprakészen kell vezetni a vásárolt cikkek nevét és összegét. Az így elhelyezett készpénz elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését szolgálja.

Amennyiben az ellátott az ezen felüli megtakarított nagyobb pénzösszeg megőrzésével is megbízza az intézményvezetőt, úgy a megbízott köteles a pénzt takarékkönyvbe az átvételtől számított négy munkanapon belül elhelyezni.

Ha az ellátásban részesülő úgy rendelkezik, hogy halála esetén az intézmény temettesse takarékbetétje terhére, úgy a betét kezelésével megbízott személy köteles a betétkönyvben elhelyezett összegből illő módon eltemettetni.

Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje:

Az otthonban lakók a beosztott gondozónőnek történő bejelentés után, az étkezési időpontokat figyelembe véve, az intézményből eltávozhathatnak. Sötétedés előtt kötelesek visszatérni.

Huzamosabb távollét esetén az eltávozást és visszatérést az intézményvezetőnek kell bejelenteni, szabadságra bocsátásról az intézmény vezetője igazolást állít ki.

Látogatás és kapcsolattartás:

A gondozottak a látogatóikat a gondozónak történő bejelentés után a vendégszobában, illetve a gyengélkedők a szobáikban fogadhatják.

Lakóink leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérjék. Levelek feladásáról az intézmény gondoskodik. Telefonálás a gondozó segítségével történik.

Dohányzás és alkoholfogyasztás szabályai:

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni és szeszes italt behozni és behozatni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabály:

Istentisztelet heti egy alkalommal. Lelki támaszt nyújt a református rend lelki pásztora.

Kulturális ellátás:

A társalgóban lévő TV, rádió, videó, társasjátékok, újságok korlátozás nélkül a gondozottak rendelkezésére állnak, ezeket a tárgyakat az intézmény területéről kivinni nem lehet.

Megóvásuk minden gondozott és gondozó részére kötelező. Az intézmény szervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, valamint meglévő képességük fejlesztését, szinten tartását. Az intézményben munkavégzés célú foglalkoztatás nincs.

Közös foglalkozások alkalmával, amelyre rendelkezésre áll a külön foglalkoztató és mentálhigiénés gondozó szoba, kölcsönös figyelemmel kell lenni egymás iránt. A foglalkozásokon való részvétel senkire sem kötelező.

Az intézmény által szervezett kirándulások, színházlátogatások egyéb közös programok költségeit az intézmény biztosítja. A közös foglalkozások és kirándulások alkalmával, kölcsönös figyelemmel kell lenni egymás iránt.

Térítési díj:

Idősek otthoni ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

b) havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,

c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a Sztv. 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, - rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybe vett gondozási napok száma alapján kell meghatározni, úgy, hogy személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára **maradó költőpénz** havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél /a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíjminimum 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál /.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézmény térítési díj mértékét.

Azon személy részére, aki saját jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény köteles költőpénzt biztosítani, a Sztv. 117/A §-a szerint.

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 Sztv. 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv.119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, 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.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], 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 – az alábbiakban foglaltak kivételével - nem kérhető.

A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve az előző bekezdésben 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 személyi térítési díjat

- a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;
- c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek, a beköltözés napjától, havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig személyesen az intézményvezetőnél, vagy átutalással az intézmény számlájára.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybe vevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.

Az otthon lakói egymással szemben elkötelezettséget nem vállalhatnak /pl. kölcsönkérés, egyéb juttatások/.

Intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt.

Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az intézményi jogviszonyt írásban, a megállapodásban szereplő (30nap) felmondási idő figyelembevételével felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének, hat hónapon át

folyamatosan nem tesz eleget és az a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat

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

Öcsöd, 2024. február 22.

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Otthona Házirendjét a /2024. . / számú határozatával jóváhagyta.

Öcsöd, 2024. február

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központja
Idősek nappali ellátása

H Á Z I R E N D J E

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ telephelyén, működő Idősek nappali ellátása (továbbiakban: Idősek klubja) Öcsöd, Bacsó Bála út 4.sz. az idősek otthonával egy udvarban található.

Közös használatban van egy társalgó, egy ebédlő, egy mentálhigiénés és foglalkoztató helység, 4 fürdőszoba, 6 WC, orvosi- és nővér szoba, illetve a klubtagoknak lehetőségük van a pihenőszobában pihenni, vagy külön beszélgetni.

Nyitvatartás: Telephelyen: 8-16 óra a hétfőtől-péntekig

Az Idősek Klubjába felvehető létszám 25 fő.

Az intézményi jogviszony az intézményvezető intézkedésével jön létre. A klubban a gondozás állandó és folyamatos.

I. Az Idősek Klubja szolgáltatásai:

- a személyi tisztálkodás, valamint a személyes ruházat tisztítása,
- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi ellátás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Étkezés

Az Idősek Klubjában lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre is, melyet a szociális étkeztetés keretében kell biztosítani, a szolgáltatást igénylő külön kérelmére, az étkeztetésre vonatkozó megállapodásnak megfelelően.

Csak ebéd van, melyet 12-13 óra között lehet elfogyasztani. Ha valaki valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre, azt legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig kell bejelenteni. Ha saját hibájából elmulasztja az étkezést, az igénybe nem vett ebédet is meg kell fizetni.

Fürdési és mosási lehetőséget lehet igénybe venni szerdai és csütörtöki napokon. /Szükség szerint a gondozónő segítséget nyújt./

Fürdési és mosási lehetőség mellett lehetőség van fodrász, pedikűrös igénybe vételére, melynek költségei az ellátottat terhelik.

Kulturális foglalkozás az intézményben: A rádió, TV, videó, újságok, társasjátékok korlátozás nélkül igénybe vehetők.

Ezeket a tárgyakat az intézmény területéről kivinni nem lehet. Megóvásuk minden gondozottra és dolgozóra nézve kötelező.

Minden évben megemlékezünk nagyobb ünnepekről, megünnepeljük a húsvétot, karácsonyt, névnapokat.

Az intézmény által szervezett kirándulások, színházlátogatások költségei az ellátottat terhelik.

Egészségügyi ellátás

Az idősök klubja segítséget nyújt az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutáshoz – szükség szerinti gyógyszeríratással, gyógyszer kiváltással, orvos hívásával, szakrendelőbe szállítással.

Az intézmény biztosítja a felvilágosító előadások szervezését, az egészséges életmódról szóló tanácsadást, gyógytorna lehetőségét.

Az idősök klubja segítséget nyújt az ellátottaknak a hivatalos ügyeik intézésében, postán, önkormányzatnál stb.

Mentális gondozás keretében szükség szerint biztosított az egyéni és csoportos beszélgetés, az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Az idősök klubja igény szerint biztosítja az ellátottak foglalkoztatását, elsősorban bedolgozással. Az ebből származó, költségekkel csökkentett bevétel 50 %-át az ellátott részére fizeti ki, a többit közösségi célra használja fel, így az intézmény által szervezett kirándulásokra, színházlátogatásra.

Az idősök klubja segíti az önszerveződő csoportok létrejöttét, működésének szervezését.

II. Magatartási szabályok az intézményben:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Az ellátottak kötelessége az idősök klubjába járó, illetve az idősök otthonában lakó társaik megbecsülése, egymás iránti szeretetre és türelemre való törekvése.

Az intézménybe a testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök (pl. szűrő, vágó eszköz, löfegyver, stb.) tűz- és robbanásveszélyes anyagok behozatala szigorúan tilos!

Szeszes italt az intézmény területére behozni és italt fogyasztani tilos! Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat.

Dohányozni csak az épületen kívül, az erre a célra kijelölt helyen szabad.

Ellátottak jogai

A szolgáltatás nyújtása során biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevőt megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

A szolgáltatás biztosítása során tilos a szolgáltatást igénybe vevő megkülönböztetése.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt tájékoztatni kell

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- térítési díjról,
- a gondozott jogairól.

Az ellátást igénybe vevőnek panasztételi joga van, az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ez ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet különösen az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése,
- különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor,
- a gondozónő szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az ellátást igénybe vevő köteles tiszteletben tartani a hatályos jogszabályokat, ha egészségügyi és pszichés állapota lehetővé teszi, együttműködik a szolgáltatást nyújtóval, tájékoztatja az adataiban és körülményeiben bekövetkezett változásokról.

III. Térítési díj

Nappali ellátás esetében térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület határozza meg.

A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15%-át, ha nappali ellátás, illetve 30%-át, ha a nappali ellátás és ott étkezést biztosítanak számára.

Emellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Eseti térítési díj fizetésének esetei: - kirándulás, színház költsége, pedikűr, manikűr, fodrász.

A térítési díj befizetési időpontja a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az intézményvezetőnél történik.

IV. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátást igénybe vevő jogviszonya megszűnik:

- határozott idejű ellátás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megszüntetésre vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, amely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Öcsöd, 2024. február 22.

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Házirendjét a /2024. / . / számú határozatával jóváhagyta.

Öcsöd, 2024. február

Soha Attila
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

intézményvezető

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 08.00-16.00 óráig/

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyéb munkáltatói jogokat a Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Feladatai:

Mint az Alapszolgáltatási Központ vezetője képviseli az intézményt, vezeti az intézmény munkáját. Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges szakmai szabályzatokat, és az intézmény működéséről szóló éves beszámolót. Meghívása esetén részt vesz a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak munkájában. Részt vesz továbbá szakmai fórumokon és értekezleteken.

Munkáltatói jogkörében gondoskodik az intézmény dolgozói személyi anyagának jogszerű nyilvántartásáról és kezeléséről az abból való adatszolgáltatásról. Elkészíti a dolgozók munkarendjét szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatársak helyettesítéséről. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ütemezi az éves továbbképzéseket. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, esetlegesen a fegyelmi felelősség megállapítására. Gondoskodik az intézmény dolgozóinak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről és a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről. Vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

Gondoskodik a dolgozók távolléti díjának, változóbérének megállapításáról, a nem rendszeres kifizetések teljesítéséről készült jelentések továbbításáról a Magyar államkincstár felé.

Tájékoztatást ad az intézményi ellátás feltételeiről és a férőhelyről. Az intézménybe beérkezett kérelmek alapján elvégzi a jogszabályokban előírt feladatokat. Megköti a bentlakásos ellátást igénybe vevőkkel a szükséges megállapodást, tájékoztatást ad az intézmény házirendjéről, képviseli az intézmény ellátottjainak érdekeit.

Gondoskodik a térítési díj beszedéséről és utalásáról. Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. Tájékoztatja a hozzátartozókat az intézmény lakóinak helyzetéről. Szervezi az

intézményben lakó ellátott halálának esetén szükséges teendőket és képviselteti az intézményt a temetési szertartáson.

Felügyeli az alapszolgáltatási feladatok ellátását, a dolgozók munkáját. Ennek keretében ellenőrzi a dokumentáció vezetését.

Szakmai feladatait beosztottjai útján, egyes feladatokat pedig közvetlenül lát el.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal és a gazdálkodási feladatokat ellátó Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a háziorvosokkal és az egészségügyi ellátásban dolgozó más szervezetekkel. Más a településen lévő intézményekkel, továbbá egyéb szociális intézményekkel, módszertani intézettel, az ellátott jogi képviselővel, a Kunszentmártoni Gyámhivatallal és a Rendőrséggel.

Munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, az ügyfelek érdekeit képviselve végzi.

Munkája során köteles figyelemmel lenni a hatályos jogszabályokra és a fenntartó Önkormányzat döntéseire, az intézmény szabályzataiban foglaltakra.

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységeivel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

– *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*

– *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*

– *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek Otthonában

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

havi 174 óra, folyamatos munkarendben
/nappalos műszak 06.00-18.00
éjszakai műszak 18.00-06.00 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
hosszabb távollét esetén külső helyettest kell
alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Az Idősek Otthonában szociális gondozói feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

- Az Idősek Otthona dolgozóinak munkamenete folyamatos, a gondozottak ellátása állandó. Ebből következik, hogy a gondozó személyzet a gondozás közvetlen feladatait folyamatosan, két műszakban látja el.
- A műszakos gondozók havi 174 órát kötelesek dolgozni, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője által elkészített beosztás szerint.
- Ennek keretében figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségtünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőnek, orvosnak.
- Feljegyzi: - a látogatók érkezését és távozását
 - a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
 - a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
 - a beteg állapotát, az orvos utasításait

- Ellenőrzési feladatai: Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát és rendjét. Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát / szükség szerint intézkedik /.

- Adminisztratív feladatai:. A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási dokumentációt. Gondozási tervet az elláttal, illetve a többi gondozóval és a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, valamint az intézményvezetővel közösen készíti el, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, és évente, vagy szükség szerint felülvizsgálja. Folyamatosan vezeti az átadó könyvet, illetve a HACCP előírás szerinti dokumentációt. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

- Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

- A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbetegség esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az ennivaló szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.

- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlőt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekén túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

– *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*

– *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*

– *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*

– *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Házi segítség nyújtás

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 08.00-16.00 óráig/
illetve havi 174 óra folyamatos munkarendben
/ nappali műszak 06-18 /
/ éjszakai műszak 18-06 /(helyettesítés esetén)

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
feladat összevonással, illetve az egyes szolgáltatási
formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, hosszabb
távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője, házi segítségnyújtás esetén az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, a gondozottak érdekeit képviselve végzi.

A házi segítségnyújtásban végzendő feladatok:

A házi segítségnyújtásban részesülők igény szerinti ellátása, a szociális segítség és a személyi gondozás keretébe tartozó feladatok elvégzése.

Feltérképezi a kliensek, ellátottak természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait.

A szociális probléma megoldását a klienssel, ellátottal együttműködve folytatja, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait.

Ennek keretében feladata:

- A részére kijelölt területen élő időskorú lakosság helyzetének figyelemmel kísérése, a segítségre szorulóknak és az egészségi állapotuktól függően saját környezetükben maradók

ellátottak szociális segítség körébe tartozó ellátása.

- Az ellátásba vétel során – vezetőjével közösen - látogatást végez az idős ember lakásán, megismerkedik az ellátást kérővel és körülményeivel, megbeszéli az ellátási feladatokat.
- Tájékoztodik az ellátást kérő, illetve ellátott személy anyagi helyzetéről, indokolt esetben rendszeres vagy rendkívüli segély folyósítását indítványozza.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó szociális segítség, személyi gondozás tevékenység:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában, illemhelyiségben), mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben, 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 síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási ápolási feladatok körében:

- Mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése.
- Haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog, és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban.
- Decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák 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, karbantartásban való segítségnyújtás.
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető, illetve a házi orvos a gondozási szükségletben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. A házi gondozó napi tevékenységéről a külön jogszabály szerint tevékenységi naplót vezet.

Adminisztrációs feladatai:

- Naprakészen vezeti a tevékenységi naplóban a tevékenységét érintő részt,

- minden hónap lezárását követően felettesének átadja..
- Részt vesz a KENYSZI nyilvántartásba történő adatszolgáltatásban.
- Az ellátottaktól a térítési díjat az előírásnak megfelelően beszedi, illetve a beszéd napján befizeti az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek.
- A belső előírásoknak megfelelően vezeti a jelenléti ívet. Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére köteles jelenteni felettesének.

Az Idősek Otthonában szociális gondozást segítő feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

Az intézmény tevékenységéből adódó

- A műszakos gondozó mellett, a műszakos gondozó munkáját kiegészítve, segítve végzi a feladatait
- Szükség esetén részt vesz az intézmény helyiségeinek tisztán tartásában a takarítói feladatok ellátásában.
- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.
- Javaslattevői joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.
- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi - tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- A Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért.
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzésért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen tartási, öröklési, életjáradéki szerződést nem köthet, az ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Mentálhigiénés

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

asszisztens

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén helyettesítését a műszakos gondozó, illetve az intézményvezető látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Figyelemmel kíséri : a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségi tünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzni, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőknek, orvosnak.

Feljegyzni: - a látogatók érkezését és távozását
- a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
- a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
- a beteg állapotát, az orvos utasításait

Szakmai feladatai:

Mentálhigiénés feladatok

- Az ellátottak részére mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít heti és havi bontásban.
- Szórakoztató, kulturális, sport és egyéb programokat, kirándulásokat szervez.
- Az ellátottak részére csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről.
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti az ellátottak és családjuk kapcsolattartását. Egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményez.

- Közreműködik a leendő gondozottak előgondozásában, valamint az egyéni gondozási tervek elkészítésében.
- Végzi az ellátott halála esetén az eljárási és mentális feladatokat.
- Közvetlen gondozási tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket / pl. értesíti az orvost, intézményvezetőt/
- Vezeti a nappali ellátás (idősek klubja) foglalkozásait.

Étkeztetés segítői feladatok

- Közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.
- Adatot szolgáltat a KENYSZI nyilvántartásba
- Kiszámolja és beszedi a térítési díjat

Intézményvezető helyettesi feladatok

- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt

Szükség szerint – az intézményvezető által készített beosztás alapján –helyettes műszakos gondozónői feladatokat lát el. Műszakos gondozónői beosztás esetén:

A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbetegség esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az enniavaló szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlőt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónői feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Adminisztratív feladatai: A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges mentálhigiénés gondozási dokumentációt. Részt vesz az ellátottakról készült gondozási tervek elkészítésében, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, évente, vagy szükség szerinti a gondozási tervek felülvizsgálatában. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, gondozónőkkel, családgondozókkal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

Távolléte esetén helyettesíti a nappali ellátás terápiás munkatársát.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- az Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *Ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen tartási, öröklési, életjáradéki szerződést nem köthet. Az ellátottól, illetve hozzátartozójától pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

takarítónő

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 07.00-15.00 óráig/
illetve havi 174 óra folyamatos munkarendben
/ nappali műszak 06-18 /
/ éjszakás műszak 18-06 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Helyettesítés rendje:

az intézmény vezetője
helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
feladat összevonással, illetve az egyes szolgáltatási
formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, hosszabb
távollét esetén külső helyettest kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Feladata:

Az intézmény területén lévő valamennyi helyiségnek tisztán tartása, fertőtlenítése.

Köteles betartani a közegészségügyi szabályokat.

Napi feladatai a helyiségek portalanítása és feltörlése, fertőtlenítése /hypo felhasználásával.

A nyílászárók rendszeres tisztítása, valamint a vizes helyiségek rendbetétele.

Az épülethez tartozó járda tisztántartása, téli időszakban a baleset elkerülés végett homok, só felhasználása.

A kert rendbetétele.

Szükség szerint - az intézményvezető által készített beosztás alapján – az idősek otthonában a műszakos gondozó mellett második gondozóként, a műszakos gondozó munkáját kiegészítve, segítve dolgozik. Ebben az esetben munkája:

A délutános műszak munkarendje 10- 18 óráig:

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatásához nyújt segítséget.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell. A tiszta ruha vasalását, illetve szétosztását a segítő gondozó látja el.
- A fekvőbetegek ellátásában a műszakos gondozó munkáját segíti.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
 - Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fennjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fennjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként gondoskodni kell. A gondozó és a segítő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
 - Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
 - Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
 - Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fennjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- A fentiekén túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- A belső előírásoknak megfelelően vezeti a jelenléti ívet. Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére köteles jelenteni felettesének.

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért

- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

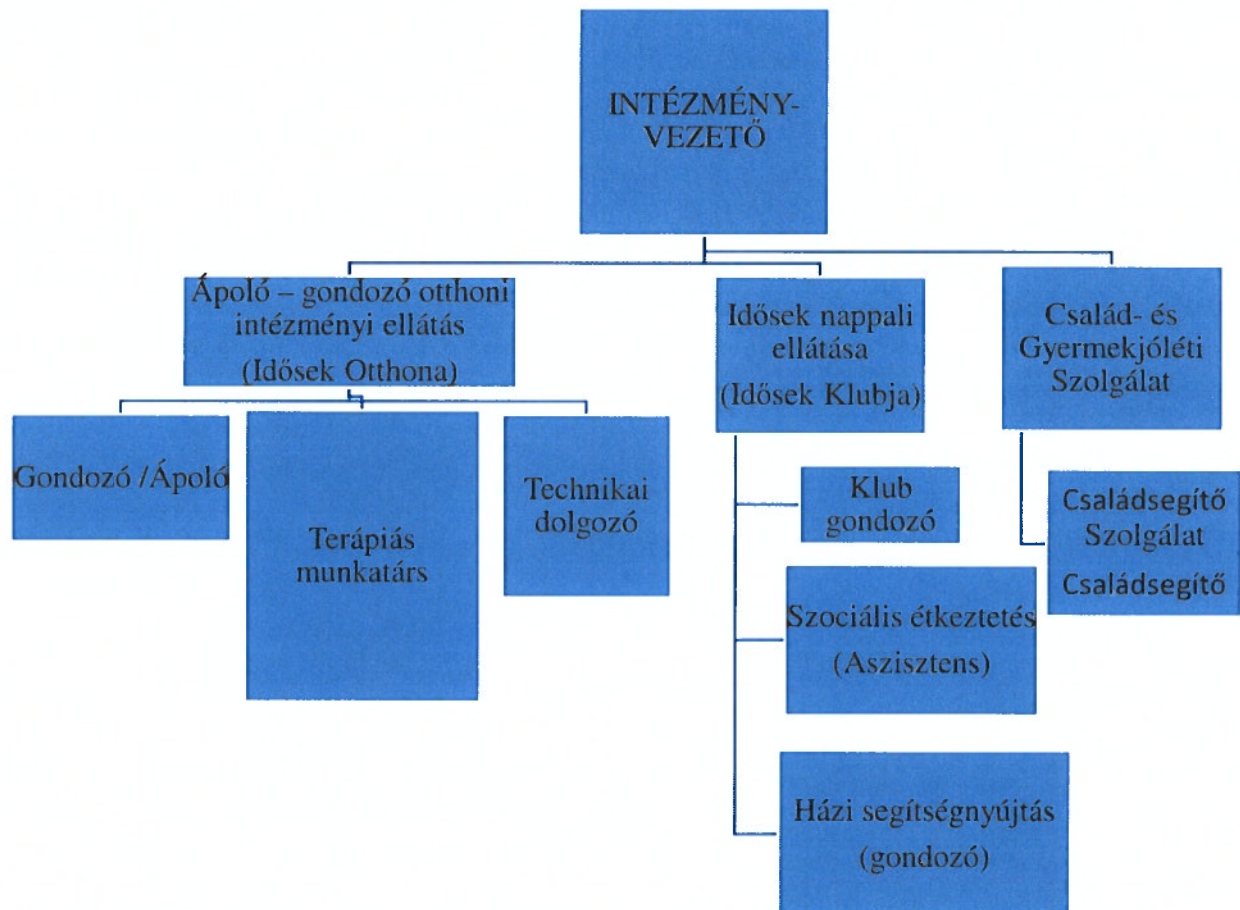
Munkavállaló

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

SZERVEZETI ÁBRA



Szabályzatok jegyzéke

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Érdekképviselői fórum működési szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Számviteli szabályzat
7. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
8. Vagyonvédelmi szabályzat

**TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI
KÖZPONT**

5451 Öcsöd, Hunyadi út 57.

SZAKMAI PROGRAM

Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szakmai Program
Hatályos: 2024. február

Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központjának

Szakmai programja

I. A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA, FELADATA

Az intézmény megnevezése:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény rövidített neve: Tóth József AK

Az intézményben székhelyen működik:

Idősek Otthona

Az intézmény alapításának ideje: 1971.

Székhelye:

Öcsöd, Hunyadi út 57.

Székhelyen kívül működő ellátottak számára nyitva álló helyiség:

Öcsöd, Kossuth tér 1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelyen kívül működő intézményi telephely:

Öcsöd, Bacsó Béla út 4. Idősek nappali ellátása

Működési területe:

Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe

Besorolása - ellátási forma szerint: alapszolgáltatást, ápolást-gondozást és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény

- típus szerint: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, nappali ellátás (idősek klubja), idősek otthona, gyermekjóléti szolgáltatás

Feladatait:

- ápoló- gondozó otthonban, székhelyen 21 férőhellyel,
- házi segítségnyújtással székhelyről 24 fő ellátásával
- szociális étkeztetéssel székhelyről,
- nappali ellátással székhelyen 6 férőhellyel
- családsegítéssel és gyermekjóléti szolgáltatással telephelyről látja el.

Típusa szerinti besorolás:

a/ tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

b/ közszolgáltató szerve típusa szerint: közintézmény

c/ feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint. önállóan működő költségvetési szerv – műszaki, gondnoki, pénzügyi feladatai ellátására kijelölt szerv az Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Az általános felügyeleti jogot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.

I/ 1. Az intézmény küldetése, céljai

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ integrált szociális szolgáltató az idős, rászoruló, a családok, a gyermekek kiegyensúlyozottabb életvitele, saját lakókörnyezetben való maradásának, - beleértve a megkeresést, a szakellátó rendszer felé való motiválást, pszicho-szociális tanácsadást, illetve a gondozást - a konfliktusos helyzetek feloldása, a hátrányok mérséklése, a gyermekek, beteg, rászoruló, idős testi, lelki egészségének, családban történő maradásának elősegítése érdekében működtetett szolgáltatás. Célunk a teljes körű, professzionális, egyénre szabott ellátás biztosítása, illetve ellátásokhoz való hozzájutás segítése.

Az alapellátásokon túl, az intézmény lehetőséget teremt a helybeli idősöknek, hogy idős napjaikra állandó felügyelet mellett, nyugodt körülmények között éljenek.

Célunk, hogy az idősök otthona lakóinak együttélése hasonlítson a régi, megszokott életükhöz. Az 1-2-3-4 ágyas szobák a szolidaritás elvének megvalósulását szolgálják, elősegítve az egymás közötti segítségnyújtást, valamint társas életet. A napközbeni tartózkodásra alkalmas közös helyiségek, és a biztonságosan, esztétikusan kialakított kert lehetőséget adnak arra, hogy a konfliktusok kevésbé alakuljanak ki, de az izolációval sem kell számolni.

Célunk a teljes körű ellátás, nyugodt, tiszta környezetben családi légkör biztosítása. A fent leírt célcsoportok részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdésének c), d), e), j) pontja szerinti alapszolgáltatások, és az 57.§ (2) a) pontja szerinti szakosított ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) 15. § (2) bekezdés a) pontja szerinti alapellátások megszervezésével, működtetésével biztosítjuk.

I./2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások

A szociális alapszolgáltatások biztosításával a települési önkormányzatnak segítséget kell nyújtania a község közigazgatási területén élő szociálisan rászoruló részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az alapszolgáltatások biztosítása csökkenti az intézményi ellátások iránti igényt, egyúttal lényegesen olcsóbb, kedvezőbb az ellátott számára is. A Nagyközségi Önkormányzat az alapfeladatain, illetve az alapellátásokon túl 21 férőhelyes idősök otthonát is működtet, lehetőséget teremtve a helybeli idősöknek, hogy idős napjaikra állandó felügyelet mellett, nyugodt körülmények között éljenek.

Mindez a Tóth József Alapszolgáltatási Központban valósul meg.

Az Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ tevékenységei ellátásához, a településen élő, szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó

szolgáltatások meghatározására szociális szolgáltatástervezési koncepciót készített, amelyet két évente felülvizsgál.

Az önkormányzat évente legalább egy alkalommal ülésező helyi Szociálpolitikai Kerekasztalt hozott létre, melynek fő feladata: közreműködés a szolgáltatástervezési koncepció előkészítésében és felülvizsgálatában, illetve a meghatározott feladatok megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése.

I/3. A nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Ápoló gondozó otthoni ellátás

Szolgáltatási elemek: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet) 2.§. ld) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
lg) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, azaz teljes körű ellátásáról gondoskodik.

Az idősök otthonában a település területén lakóhellyel rendelkező, az intézményvezető és a házi orvos által megállapított, napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását kell biztosítani, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Idősök otthonába felvehető az a 18. életévét betöltött, a település területén lakóhellyel rendelkező, illetve a fenti gondozási szükséglettel rendelkező személy is, aki betegsége, vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Feladata, hogy az ott lakó személyek számára nyugodt, kiegyensúlyozott életet biztosítson, folyamatosan.

Nappali szociális ellátás

Szolgáltatási elemek: SzCsM rendelet 2.§. la) tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
lj) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
lm) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző

célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Nappali ellátás keretében azoknak a hajléktalan személyekről, illetve 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyekről, illetve fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai beteg, illetve szenvedélybetegek ellátásáról kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására csak részben képesek. Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek klubja feladata a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

Házi segítségnyújtás

Szolgáltatási elemek: SzCsM rendelet 2.§. 1h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakóköznyezetében biztosítja.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakóköznyezeti 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 kialakulását és fenntartását
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- c) a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető a háziorvossal, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség, vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A települési önkormányzat a Szt. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

Étkeztetés

Szolgáltatási elemek: SzCsM rendelet 2.§. 1e) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmasan vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A szociális rászorultság feltételeit a települési önkormányzat rendeletében határozza meg.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás

Szolgáltatási elemek: SzCsM rendelet 2.§. 1b) esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

lc) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással együtt a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítési feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Feladatok családsegítés keretében:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi, oktatási-nevelési intézmény, valamint a pártfogói felügyelet és a jogi segítségnyújtó szolgálat jelzi, az egyesületek,

az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- h) a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítési feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Feladatok gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a/ a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b/ a családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- c/ a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- d/ a szabadidős programok szervezésének elősegítése,
- e/ a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a/ a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b/ a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c/ a védőnői szolgálattal, háziorvossal, családsegítő szolgáltatás családgondozójával, nevelési-oktatási intézményekkel, nevelési tanácsadóval, rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal az együttműködés megszervezése és a tevékenységük összehangolása.
- d/ gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a/ a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b/ a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c/ kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

További feladatok:

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

I/4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ minden szervezeti egysége munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal

- egészségügyi intézményekkel, kiemelten a Jász- Nagykun Szolnok **Vármegyei** Hetényi Géza Kórház és rendelőintézettel, és a kunszentmártoni Városi Egészségügyi Központtal
- az **Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat**tal, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- családsegítő és gyermekjóléti alapellátást nyújtó szervezetekkel
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- megyei szociális alapszolgáltatókkal
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- a szakhatóságokkal, különösen a Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztállyal
- a rendőrséggel, különösen a Kunszentmártoni Városi Rendőrkapitánysággal
- bírósággal, ügyészséggel,
- a Jász-Nagykun-Szolnok **Vármegyei** Kormányhivatallal, különösen annak Szociális és Gyámhivatalával, illetve Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságával, Egészségbiztosítási Pénztárával
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságával
- a régióban működő városi gyámhivatalokkal, kiemelten **Kunszentmártoni Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával**
- helyi önkormányzattal, jegyzőjével, hivatali munkatársaival és az képviselő-testület illetékes szakbizottságaival
- a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központjával
- a Jász-Nagykun-Szolnok **Vármegye** Esély Szociális Közalapítványa Regionális Szellemi Forrásközponttal
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- a pártfogó felügyelői szolgálatokkal
- egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményi kapcsolatokban a Tóth József Alapszolgáltatási Központ szerepe elsődleges, ha:

- azt törvény, illetve egyéb jogszabályok előírják,
- a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, - az adott intézmény profiljába nem tartozó - tevékenység szükségessége merül fel,
- több intézmény foglalkozik egy vagy több családtag ügyeivel,
- megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt, vagy elkerülhető.

Nem tartoznak a Tóth József Alapszolgáltatási Központ hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyeket jogszabály más társintézmény hatáskörébe rendel. E társintézményekkel a Tóth József Alapszolgáltatási Központ egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon, mint szakszolgálatokkal dolgozik együtt, azaz a Tóth József Alapszolgáltatási Központ a gyermekek, a családok, az idősek, a rászoruló egy részét érintő, általános szociális-mentális, gyermekjóléti szolgáltató funkciót, a szakszolgálatok pedig az egyéneket, családokat érintő, speciális szolgáltató funkciót töltenek be. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket. Az együttműködés során az érdekelt intézmények és a Tóth József Alapszolgáltatási Központ, illetve munkatársai írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb. amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek. Ha az iratok átadása nem lehetséges, akkor azokat betekintésre- az adatvédelmi szabályok betartásával- kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják. A Tóth József Alapszolgáltatási Központ által megkeresett intézmény

köteles a Tóth József Alapszolgáltatási Központ kérésére válaszolni, javaslatait elbírálni (pl.: gondozásba vétel, vagy elutasítás), az elbírálásról pedig tájékoztatást adni. A javaslatától eltérő, vagy azt elvető döntést indokolni kell. Vita esetén a felmerült ügy jellege szerinti illetékes igazgatási szerv dönt. A Tóth József Alapszolgáltatási Központot hasonló kötelezettség terheli az őt megkereső igazgatási szervekkel, intézményekkel szemben.

II. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői

Öcsöd Nagyközség Jász-Nagykun-Szolnok megye déli határán található. Földrajzi fekvéséből adódóan mezőgazdasági jellegű település, az ipari tevékenység nem jelentős. A vállalkozások többnyire mezőgazdasági, valamint kiskereskedelmi jellegűek. A település legnagyobb munkáltatója az Önkormányzat.

A község infrastrukturális ellátottsága megfelelő, hiszen a villany, a vezetékes ivóvíz, és a gáz ellátás 100%-ban kiépült. A szennyvízhálózat építése befejeződött, működik. A térség ivóvízhálózatának korszerűsítése megtörtént. A belvíz elvezetése folyamatosan történik. A településen működő intézmények napelemes rendszerrel ellátottak, az intézmények felújítása hőszigetelése korszerűsítése megtörtént.

A település lakosságának száma 2019. január 1-én 3268 fő volt, de ez a szám 2023-ban már csak 3230 fő. A település lakosságának száma folyamatosan csökken, illetve ezzel egy időben változik korosztályi összetétele is. A csökkenés legnagyobb arányban a 0-17 éves korúak körében figyelhető meg, legkisebb arányban pedig a 60 évesnél idősebb korosztály esetében. Az időskorú lakosság aránya folyamatosan növekszik, míg a fiatalok aránya csökken. A 60 évesnél idősebb korosztályon belül, a szociális szolgáltatások szempontjából kiemelt, 75 évesnél idősebbek száma jelentős. A település külterülete szórt tanyás, a tanyákon élők jellemzően idős, inaktív korúak.

A bevándorlás és elvándorlás kiegyenlítődni látszik, összetételét tekintve viszont az elvándorlók jellemzően a képzett, munkát kereső fiatalok, míg a bevándorlók a nagyvárosok periferiájára szorult, elszegényedett, segélyekből élő családok, illetve családokhoz került hajléktalanok.

Etnikai összetétel alapján – életmód, életvitel, szokások figyelembe vételével – elmondható, hogy a lakosság kb. 25-30 %-a roma. Számuk folyamatosan növekszik.

A községben élő fogyatékosok száma 110-120 fő közötti, amelyen belül nagyobb arányt képviselnek a fogyatékoság különböző szintjén álló mozgásszervi fogyatékosok. Az intézményi ellátásban nem részesülő pszichiátriai betegek száma eléri a 15-20 főt, a szenvedélybetegek száma pedig az 55-60 főt.

A községben élő munkaképes- korú lakosok számának 10-12 %-a regisztrált munkanélküli, illetve jelentős azoknak a száma, akik tartósan kiszorultak a munkahelyről. A település az országos átlagot meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések közé tartozik. Jellemzően a munkaerő iránti igény a segéd-, betanított, esetleg szakmunkára irányul, emellett alacsony a kínálat a magasabban képzett szakemberek számára.

A lakosság jelentős hányada máról holnapra, szociális támogatásokból él. Jelentős a száma a pénzügyi és természetbeni ellátásban részesülőknek, illetve számuk folyamatosan nő.

A demográfiai, gazdasági, foglalkoztatási jellemzőkből is kitűnik, hogy a településen egyre többen jogosultak nyugellátásra, egyre többen igényelnek szociális ellátásokat, egyre nő a

rászorultak száma. A társadalmi-gazdasági folyamatok, a munkanélküliség, a létbizonytalanság, illetve az ebből eredő devianciák következtében egyre többen igénylik a gondoskodás, a támogatás valamilyen formáját.

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

III/1. Ápoló gondozó otthoni ellátás

Az ellátást igénybe vevő részére teljes körű és folyamatos ellátást biztosít. A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi, szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor. A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

1.1 Fizikai ellátás

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ székhelyén működik az idősek otthona, amelynek épületében közös használatban van egy társalgó, egy pihenőszoba, egy ebédlő, egy mentálhigiénés és foglalkoztató helyiség, 4 fürdőszoba, 6 WC, orvosi- és nővér szoba, illetve egy 1 ágyas betegszoba.

Egy 4 ágyas, egy 3 ágyas, hat 2 ágyas és kettő 1 ágyas szoba áll az idősek rendelkezésére, amelyekben mindenhol biztosítva van a jogszabály által előírt egy főre eső minimum 6 m² terület.

A melegítő konyhában történik a tálalás, illetve egy különálló épületben található még kiszolgáló helyiségek /mosókonyha, vasaló helyiség, raktárak, vizes helyiségek, valamint a személyzeti öltöző/.

A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget – diéta, gyakoribb étkezés – kell biztosítani. Az ellátottak étkezése keretében legalább napi háromszori étkezést, ebből egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani. Az ápoló-gondozó otthonban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot, utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit tartalmaz. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, és az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszereléséről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A bentlakásos intézmény műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott átadó füzetet vezet. Az intézmény rendelkezik a jogszabályban meghatározott alapgyógyszer készlettel, mely gyógyszereket az ellátottaknak térítésmentesen kell biztosítani. A gyógyászati segédeszközök ellátása körében az intézmény feladata a testtávoli eszközöknek az intézmény költségén, a testközelben segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátást igénybe vevők részére kérésre rendelkezésre áll fodrász, pedikűr, amely önköltséges szolgáltatás.

1.2. Mentálhigiénés ellátás

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervez az intézmény:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket /séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna/,
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket /olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, zenehallgatást/,
- kulturális tevékenységeket /névnapok, ünnepek, rendezvények/.

Az aktivitást segítő tevékenységeket az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

A bentlakásos intézmény szervezi a foglalkozások végzésére képes ellátottak foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását. Az ellátást igénybe vevők életkorának és egészségi állapotának megfelelően a biztosított foglalkoztatás terápiás célú és képességfejlesztő, amelynek célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

Az érték- és vagyonmegőrzés szabályait a szakmai program mellékletét képező pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

A haldokló személy gondozásának célja a halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, szenvedésének enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

A gondozott állapotának rosszabbodásáról a hozzátartozót értesíteni kell. Az ápoló gondoskodik a végtisztességre való felkészítésről. Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, törvényes képviselő vagy hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről.

1.3.A bentlakásos intézmény ápolási, gondozási és fejlesztési feladatainak jellege, tartalma

Az ellátást igénybe vevő ápolási és gondozási feladatainak ellátására gondozási tervet kell készíteni, amely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv, illetve annak módosítása az ellátást igénybe vevő személlyel közösen készül el. A gondozási tervet munkacsoport készíti elő, amelyben részt vesznek az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozók, az intézményvezető, a mentálhigiénés munkatárs. A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az egyéni gondozási terv teljesülését évente, ha jelentős állapotváltozás következik be, azt követően értékelni kell és az elért eredményeket figyelembe véve kell módosítani a tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat és az alkalmazható technikákat. Az ápolási terv tartalmazza az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását, az ápolási tevékenység részletes tartalmát, az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, az ápolás várható időtartamát, szükség szerint más formában biztosítandó ellátást kezdeményezését. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

III/2. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ **telephelyén** működő idősek klubja az idősek otthonával **közös udvarban** található. **Használatban van egy társalgó, egy ebédlő, 2 db wc, 1 db fürdő illetve a klubtagoknak lehetőségük van a pihenőszobában pihenni, vagy külön beszélgetni.**

Az intézmény **telephelyén** a nappali ellátás heti 5 napos /hétvége- és ünnepnapok kivételével/ nyitva tartással üzemel. A nyitvatartási idő: naponta 8 órától 16 óráig.

A nappali szociális ellátás elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja szolgáltatásai különösen:

- a személyi tisztálkodás, valamint a személyes ruházat tisztítása
- szabadidős programok szervezése - sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, valamint rendezvények szervezése – például: karácsony, húsvét, farsang, idősek napja,

- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése – felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás, gyógytorna,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- munkavégzés lehetőségének szervezése
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az Idősek Klubjában lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre is, melyet a szociális étkeztetés keretében kell biztosítani, a szolgáltatást igénylő külön kérelmére, az étkeztetésre vonatkozó megállapodásnak megfelelően.

A nappali ellátást nyújtó intézményben a külön jogszabály szerinti látogatási és eseménynapló vezetése biztosított. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít, melyet az igénybevételt követő 1 hónapon belül kell elkészíteni.

III/3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás heti 5 napos /hétvége - és ünnepnap kivételével/ ellátással biztosított, 8-16 óráig.

A házi segítségnyújtás, szociális segítség keretébe tartozó tevékenység:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
 - a háztartási tevékenységben való közreműködés
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megőrzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,
- A házi segítségnyújtás, személyi gondozás keretébe tartozó tevékenység
- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakításának és fenntartásának biztosítása
 - a gondozási és ápolási feladatok elvégzése
 - a szociális segítség keretébe tartozó feladatok végzése

Ezekon kívül

- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség az ellátást igénybe vevőknek a családjával történő kapcsolattartásban
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető a házi orvossal együtt megállapított a gondozási szükségletben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről a külön jogszabály szerinti tevékenységi naplót vezeti.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

III/4. Étkeztetés

Az étkeztetést heti napos /hétvége - és ünnepnapok kivételével/ ellátással lehet igénybe venni. Az étkeztetés keretében az ellátást igénybe vevő napi egyszeri meleg étellel való ellátása az étel elvitelének lehetővé tételével, illetve lakásra szállításával biztosított. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosított.

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ az étkeztetésben részesülő ellátottairól egyéb főzőhely (Báziskonyha) keretében gondoskodik.

III/5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Ezen belül a családsegítés

A családsegítő szolgáltatás családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez, továbbá tanácsadást nyújt a lakosság részére.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családsegítés feladatait meghatározott esetekben az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, segítő kapcsolat keretében kell nyújtani. A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét, és a lezárás időpontját. A családsegítés szolgáltatásait esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szolgálat vezetője ellenőrzi.

A családsegítés feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- közvetíti a Járási Család és Gyermekjóléti Központ felé pszichológiai, illetve jogi segítségnyújtásra szoruló klienseket,
- közreműködik programok szervezésében /üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb./ a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését,
- együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a szociális intézménnyel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, tevékenységét összehangolja a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozójával,
- együttműködik Roma Nemzetiségi Önkormányzattal és más civil szervezetekkel.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a család és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján (szociális esetmunka, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka) valósul meg.

A családsegítő feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje a hátrányos helyzetű rétegek életét. Ennek érdekében veszélyeztetettség és krízishelyzet észlelő és jelző rendszert működtet, ezáltal elősegítve különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, más Család és Gyermekjóléti Szolgálatok, magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A családsegítő évente legfeljebb 6 alkalommal esetmegbeszélést tart, - amelyhez hozzátartozik az éves gyermekjóléti tanácskozás is -, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival. Ezen kívül szükség szerint esetkonferenciát is szervez.

A jelzőrendszeri tagok: Tóth József Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője, szociális ügyintéző, háziorvos, védőnő, az óvoda és az általános iskola ifjúságvédelmi felelőse, rendőrség, a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői.

Ezen belül gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munka, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése
- az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat a Járási Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserének a gyermek családjából történő kiemelésére,
- családgondozás az esetmenedzserrel együtt a megállapított gondozási-nevelési terv alapján.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- a családgondozás biztosítása, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásokat teljesít, ellátásokat közvetít, vagy szervez.

Ennek keretében

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- betartatja a Járási Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere által készített gondozási-nevelési tervet,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- helyszínt biztosít a védelembe vételi tárgyalásokhoz a Járási Gyámhivatal részére
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- elősegíti a rendőrség ifjúságvédelmi munkáját a tudomására jutott információ átadásával,
- nyilvántartást vezet az alapellátotti és védelembe vett gyermekekről.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

IV/1.1.Ápoló-gondozó otthoni ellátás

Az ápoló-gondozó otthoni ellátás igénybevétele önkéntes és térítésköteles, az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél szóban vagy írásban kell benyújtani.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a jogszabályban előírt orvosi igazolást, jövedelemnyilatkozatot, illetve tartós bentlakásos ellátás esetén vagyonnyilatkozatot.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Bentlakásos intézményi elhelyezés előtt előgondozást kell végezni, melynek célja az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, az igénybe vevő tájékoztatása, intézményi életre való felkészítése, annak vizsgálata, hogy az igénybe vevő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra, a szolgáltatás biztosításának előkészítése a fogadó intézményben, illetve az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására.

Az előgondozás előtt az intézményvezető szükség szerint felveszi a kapcsolatot a lakóhely szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, az igénybe vevő háziorvosával, törvényes képviselőjével, legközelebbi hozzátartozójával.

Az előgondozás során az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, az idősök otthona mentálhigiénés munkatársa a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, az ellátásra való jogosultság fennállásáról, illetve véleményt alkot, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő állapotának. Ha az intézmény szolgáltatásai ennek nem felelnek meg, az előgondozást végző személy javaslatot tesz más ellátási forma igénybevételére. Az előgondozáskor tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, valamint a házirendről is, továbbá az előgondozás alkalmával kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatát.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és a háziorvossal együtt megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.

Idősothtoni ellátás csak napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet alapján nyújtható. Az idősothtoni ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Amennyiben az ellátást igénylő személynek az intézményvezető és a házi orvos által megállapított gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és egyéb körülmények sem indokolják az idősotthoni elhelyezést, az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a házi segítségnyújtás lehetőségéről.

Amennyiben az igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről írásban értesíti a jogosultat. Férőhely üresedés esetén az intézményvezető a vonatkozó szabályoknak megfelelően intézkedik a férőhely elfoglalásáról.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs személy, aki róla gondoskodik, vagy orvosi szakvélemény szerint indokolt a soron kívüli elhelyezése, illetve a szociális helyzetében, egészségi állapotában, családjával való kapcsolatában olyan kedvezőtlen változás következik be, ami miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

A férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosi feladatai ellátó orvos megvizsgálja az igénybe vevőt, és intézkedik a szükséges mértékű ápolási, gondozási feladatok meghatározásáról.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, törvényes képviselőjével a Szakmai Program mellékletében található megállapodást köt.

IV/1.2.Térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén, illetve havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a Sztv.117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, 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.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, - rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A fenti pontok alkalmazásában jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

A fenti pontok alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a Sztv.119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybe vett gondozási napok száma alapján kell meghatározni úgy, hogy személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél /a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíjminimum 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál /.

Azon személy részére, aki saját jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény köteles költségen biztosítani, a Sztv. 117/A §-a szerint.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézmény térítési díj mértékét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A személyi térítési díjat

a/ a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;

b/ a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;

c/ az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult, vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

A térítési díjat a beköltözés napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni, a Tóth József Alapszolgáltatási Központban az intézményvezetőnél, illetve átutalással az intézmény számlájára. A befizetéseket az egyéni térítési díj nyilvántartási törzslapokon kell nyilvántartani. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költségen az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni.

A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Amennyiben az ellátást igénybevevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybevevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől,

valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló 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 - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - nem kérhető.

(2) A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve az (1) bekezdésben 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.

Az intézmény az 1/2000. /I.7./ SzCsM. rendelet 52. § /1/-/4/ bekezdése alapján biztosítja az alapvető gyógyszereket, mely gyógyszereket az ellátottaknak térítésmentesen kell biztosítani. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költsége az ellátottat terheli legfeljebb olyan mértékben, hogy az előírt minimális költőpénz összege megmaradjon. A gyógyászati segédeszközök ellátása körében az intézmény feladata a testtávoli eszközöknek az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény az 1/2000. /I.7./ SzCsM. rendelet 52. §-a alapján biztosítja az alapvető gyógyszereket. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszereszkükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszereszkükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról.

A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosi ellátását biztosító orvos állítja össze az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

Az eseti és a rendszeres gyógyszerek listáját a házirend melléklete tartalmazza.

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybe vevő viseli legfeljebb olyan mértékben, hogy az előírt minimális költőpénz összege megmaradjon.

IV/1.3. Intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt.

Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az intézményi jogviszonyt írásban, a megállapodásban szereplő (30 nap) felmondási idő figyelembevételével felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének, hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget és az a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény (szolgáltató) vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

IV/2. Alapszolgáltatások

Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés igénybe vétele önkéntes és térítésköteles. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell szóban vagy írásban benyújtani. Házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a jogszabály által előírt orvosi igazolást, valamint a térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a jogszabály által előírt jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás igénybe vételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető a házi orvossal végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A házi segítségnyújtást igénylőnek a szolgáltatás gyakoriságára vonatkozó igényét a gondozási szükségleteiről kiállított igazolás keretei között kell figyelembe venni. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

A házi segítségnyújtást megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a igénylő lakókörnyezetében tájékozódik az igénybevevő állapotáról és szükségleteiről. Ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a szolgáltatással kapcsolatban, illetve elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

A házi segítségnyújtás és étkeztetés igénylése során az intézmény vezetője írásban értesíti az igénybe vevőt az ellátás biztosításáról.

Nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetén az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, törvényes képviselőjével a Szakmai Program mellékletében található megállapodást köt.

Nappali ellátás, házi segítségnyújtás és étkeztetés esetében térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a Képviselőtestület határozza meg. Az intézményi és a személyi térítési díjat konkrét összegben, kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell megállapítani. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét 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.

A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 15%-át, ha nappali ellátás, illetve 30%-át, ha a nappali ellátás és ott étkezést biztosítanak számára.

Emellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Eseti térítési díj fizetésének eseteit a házirend és a megállapodás tartalmazza.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítségért és a személyi gondozásért fizetendő térítési díj, attól függően, hogy milyen gondozás történik.

A házi segítségnyújtásban részesülő által fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – a Sztv. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg a Sztv. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciálódik, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

A személyi térítési díjat a következő módon kell megállapítani:

A személyi térítési díj megállapításánál étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy a személyi

térítési díj nem haladhatja meg étkeztetés esetében a jövedelem 30%-át, házi segítségnyújtás esetében 25%-át, és 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak.

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 Sztv. 116. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, 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.

A térítési díjat az ellátás igénybe vételétől kezdődően, havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Tóth József Alapszolgáltatási Központban az intézményvezetőnél, vagy a házi gondozónőknél, illetve átutalással az intézmény számlájára. A befizetéseket az egyéni térítési díj nyilvántartási törzslapokon kell nyilvántartani.

A nappali ellátást, házi segítségnyújtást és étkeztetést igénybe vevőkkel a kapcsolattartás személyesen, telefonon, levélben történik.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásnak az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes, igénybe vétele önkéntes. Kötelező az igénybe vétel, ha azt hatósági határozat alapozza meg.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vételét kezdeményezheti az egyén az irodában, vagy telefonon, a jelzőrendszer működése alapján a családsegítő családlátogatás keretében. A jelzőrendszerhez tartozik: a Tóth József Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője, szociális ügyintéző, háziorvos, védőnő, az óvoda és az általános iskola ifjúságvédelmi felelőse, rendőrség, a gyermekjóléti szolgáltatás családsegítői.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás irodájának nyitvatartási ideje: hétfő, kedd, szerda és csütörtöki munkanapokon 9-12 óra, pénteken nincs kliens fogadás. A nyitvatartási időt, valamint a telefonos elérhetőséget az irodánál a lakosság részére látható helyen kell elhelyezni.

V. A SZOLGÁLTATOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ által nyújtott ellátásokról, térítési díjakról személyesen vagy telefonon tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől, vagy mentálhigiénés munkatársától, illetve a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől hétköznapiokon 8⁰⁰-14⁰⁰ között.

Az intézményi ellátásokról a Tóth József Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője közérthető, mindenki számára elérhető szórólapot készít, mely tartalmazza az ellátások módját, célját, elérhetőségét, illetve az intézményi térítési díjakat. Az intézményi ellátásokról közérthető tájékoztatót kell készíteni az Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat honlapjára, illetve rendszeresen kell tájékoztatni a község lakosságát a helyi újságban is.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell. Mivel a Tóth József Alapszolgáltatási Központ ellátási területe csak a fenntartó székhelye szerinti település lakosságára terjed ki, ezért- a jogszabályi előírásnak megfelelően- a térítési díjról szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon a települési önkormányzat jegyzője a teszi közzé.

A helyben szokásos módok:

- az Önkormányzat hirdető táblája
- Öcsödi Hírek című, a Nagyközségi Önkormányzat helyi lapja
- az Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat honlapja

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére tekintettel a teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségletei alapján az egyéni ellátásra és bánásmódra.
2. A szolgáltatás biztosítása során tilos a szolgáltatást igénybe vevő megkülönböztetése.
3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.
4. A szolgáltatás nyújtása során biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevőt megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.
5. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségében.
7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az intézménybe bevitt vagyontárgyaknak, személyes tárgyaknak és értékeknek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
8. Az intézmény köteles az igénybe vevő megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő vagyon és értéktárgyainak elhelyezéséről gondoskodni.
9. Az ellátott igénylőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
11. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét megzavaró személyekkel szemben.
12. Ha az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az ellátás során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
13. Az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek, betegjogi képviselő megkeresésében.
14. Az ellátást igénybe vevőnek panasztételi joga van, az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ez ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
15. Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére ellátottjogi képviselő nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladata: tájékoztatást nyújthat a legfontosabb alapjogokról, segíti az ellátottakat az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, panaszaik megfogalmazásában, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, észrevételi joga van az ellátásokkal kapcsolatban, megvizsgálhatja a dokumentumokat. Elérhetőségét jól látható helyen ki kell függeszteni

Intézményünk ellátott jogi képviselője: Göncziné Harján Veronika

Elérhetősége: 06/20/489-9602 E-mail: veronika.harjan.gonczone@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- térítési díjról,
- a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni, illetve adatokat szolgáltatni a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

Az ellátást igénybe vevő köteles tiszteletben tartani a hatályos jogszabályokat, ha egészségügyi és pszichés állapota lehetővé teszi, együttműködik a szolgáltatást nyújtóval, tájékoztatja az adataiban és körülményeiben bekövetkezett változásokról.

A szociális szolgáltatást végzők jogosultak az őket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, joguk van ahhoz, hogy megkaphassák a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátást végző a szakmailag elfogadott módszerek közül szabadon választ, a hatályos jogszabályok keretei között. Megtagadhatja az ellátást, ha

- a kért szolgáltatás nem a szolgáltató feladatkörébe tartozik,
- az ellátást igénybe vevőhöz személyes kapcsolata fűzi,
- az egészségi, fizikai állapota a szolgáltatás nyújtását nem teszi lehetővé, illetve a szolgáltatás nyújtása saját egészségét vagy testi épségét veszélyezteti.

Az ellátást végzőnek joga van a folyamatos továbbképzésben való részvételre.

A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az erre vonatkozó intézményi belső utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

VII. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREINEK MEGJELÖLÉSE, LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETTSÉGE SZERINTI MEGOSZLÁSA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szociális intézmény belső szervezeti felépítése

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ ellátja a

- étkeztetés
 - házi segítségnyújtás,
 - családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait,
- működteti az

- Idősek Klubját, (nappali ellátás)
- Idősek Otthonát.

A szakmai egységek szakképzettség szerinti megoszlása:

Alapszolgáltatási Központ vezető	1 fő
<u>Étkeztetés</u>	
Asszisztens	1 fő
/osztott munkakörben szociális- és mentálhigiénés asszisztens/	
<u>Házi segítségnyújtás</u>	
Gondozó	2 fő
<u>Család- és gyermekjóléti szolgálat</u>	
családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás családgondozói	2 fő
/óvoda pedagógus, felsőfokú szociális munkás asszisztens/	
<u>Idősek klubja (nappali ellátás)</u>	
Asszisztens	1 fő
/szociális asszisztens/	

Idősek Otthona

orvos	heti 5 óra
/megállapodás alapján/	
Pszichiáter orvos	
/megállapodás alapján/	havi 1 alkalom valamint szükség szerint
Mentálhigiénés munkatárs	1 fő
/osztott munkakörben szociális- és mentálhigiénés asszisztens/	
Gondozó/ Ápoló	6 fő
technikai dolgozó (takarító)	2 fő
A dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.	

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, amely magában foglalja több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosítását, illetve az alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülését.

Az intézmény a gondozó, ellátó funkciója keretében szakmailag összehangolja, irányítja a gondozási formákat, szolgáltatásokat.

A gondozott egészségi állapotának változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes gondozási formák között. Gondoskodik a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról.

Az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén, Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri leírásában meghatározott munkatársa látja el. Akadályoztatása esetén az intézmény szakképzett dolgozója kirendelés alapján látja el.

A gondozók távolléte esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával is, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

A családsegítők részére a szükség szerinti szakmai és módszertani konzultációt, a rendszeres esetmegbeszélést több szakember közreműködésével, a rendszeres szakmai továbbképzés és a családsegítő szakszerű helyettesítését Kunszentmárton Város Családsegítő és Gyermekjóléti **Központ** biztosítja.

VIII. A PROGRAM MELLÉKELTEI, FÜGGELÉKEI

A szakmai program mellékletei:

- a megállapodások

2024. február

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját/2024 ./...../ testületi határozatával jóváhagyta

Öcsöd,

Soha Attila
polgármester

Megállapodás

Amely létrejött **egyrésről**

a Tóth Alapszolgáltatási Központ /Öcsöd, Hunyadi út 57./ mint **étkeztetést nyújtó** intézmény részéről

másrésről

a/ mint ellátást igénybevevő

neve:

születési neve:.....

állampolgársága:.....

anyja neve:.....

születési helye:.....

születési időpontja:.....

beköltözköztetve közvetlenül megelőző lakcíme:.....

telefonszáma:.....

TAJ száma:.....

nyugdíjas törzsszáma:.....

cselekvőképességének mértéke.....

b/ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:.....

születési neve:.....

anyja neve:.....

születési helye:.....

születési időpont:.....

lakcíme:

telefonszáma, egyéb elérhetősége:.....

szem.ig.szám:.....

Kirendelő szervmegnevezése:.....

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Törvényes képviselő kiterjedése:

között, az alábbi napon, az alábbi feltételek szerint:

c/. Az ellátást igénybe vevő nevezett hozzátartozója:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Hozzá tartozói minősége:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.

Az ellátást nyújtó intézmény az étkeztetéstévhónapjától kezdődően határozottig terjedő/vagy feltétel betöltéséig határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

A megállapodás megkötését követően bekövetkező egészségi vagy szociális körülmények megváltozása esetén a megállapodásban foglaltak módosításra kerülnek

Szolgáltatások köre:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása házhoz szállítással Öcsödi Báziskonyháról munkanapokon, **illetve házhoz szállítás nélkül elvitellel az Öcsödi Báziskonyháról.**

Ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézményi térítési díjat a **Fenntartó** határozza meg.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A **térítési díj** összege az e Megállapodásban érintett intézményi szolgáltatás esetében, a Megállapodás megkötésének időpontjában

Kiszállítással:.....Ft/ellátási nap

Kiszállítás nélkül.....Ft/ellátási nap

Az intézmény vezetője az alapellátás nyújtásának megkezdését megelőzően, majd a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj megállapításánál étkeztetés esetében a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át, és 30%-át, ha étkeztetés mellett házi segítségnyújtást is biztosítanak.

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 Sztv. 116. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciálódik, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Fentiek alapján a térítési díj megfizetésére kötelezett az intézményi szolgáltatásért.....- tól kezdődően minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáigFt/ellátási nap, azaz max.....Ft/hó térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díj befizethető az Intézményben vagy banki átutalással a 69800061-11020095 számú számlára. Utalás esetén a közlemény rovatban fel kell tüntetni a gondozott nevét.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor a kérésével a fenntartóhoz fordulhat, ki dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az ellátást igénybevevő jogviszonya megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- Jelen megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével
- Az ellátást igénybe vevő halálával.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megszüntetésre vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor
- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében
- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 101. §. (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátott jogi képviselő működik.

Az intézmény területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény hirdetőtábláján.

A felek jogai és kötelezettségei:

A felek tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről, és elérhetőségéről.

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

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

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) kijelenti, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, mely a személyi térítési díj megállapításához fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról

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

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Abban az esetben, ha csak térítési díj változás történik, a megállapodást nem kell módosítani, csak a térítési díj változásról kell értesíteni az ellátást igénybe vevőt.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Az 1993. évi III. törvény 94/C §. (2a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy cselekvőképes vagyok.

Öcsöd,

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

.....
az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló
személy

Megállapodás

Amely létrejött **egyrésről**

a Tóth József Alapszolgáltatási Központ **házi segítségnyújtás- szociális segítség** /Öcsöd, Hunyadi út 57./ mint ellátást nyújtó intézmény részéről

másrészről

a/ mint ellátást igénybevevő

neve:

születési neve:.....

állampolgársága:.....

anyja neve:.....

születési helye:.....

születési időpontja:.....

beköltözést közvetlenül megelőző lakcíme:

telefonszáma:.....

TAJ száma:.....

nyugdíjas törzsszáma:.....

cselekvőképességének mértéke.....

b/ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:.....

születési neve:.....

anyja neve:.....

születési hely:.....

születési időpont:.....

lakcíme:

telefonszáma, egyéb elérhetősége:.....

szem.ig.száma:.....

Kirendelő szervmegnevezése:.....

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Törvényes képviselő kiterjedése:

között, az alábbi napon, az alábbi feltételek szerint:

c/. Az ellátást igénybe vevő nevezett hozzátartozója:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Hozzátartozói minősége:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtási formát év.....hó..... napjától kezdődően határozottig terjedő/vagy feltétel betöltéséig határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

A megállapodás megkötését követően bekövetkező egészségi vagy szociális körülmények megváltozása esetén a megállapodásban foglaltak módosításra kerülnek.

Szolgáltatások köre:

Gondozási szükséglet vizsgálata során megállapított **gondozási szükséglet mértéke:..... gondozási óra/ ellátási nap**

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

A kérelmező által igényelt ellátási **napok formája:**

- minden nap (hétfőtől - péntekig)
- időszakos (napok megjelölésével):.....

A házi gondozás során a következő feladatokat látja el.

.....
.....

Ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó határozza meg.

Az **intézményi térítési díj** összege az e Megállapodásban érintett intézményi szolgáltatás esetében, a Megállapodás megkötésének időpontjábanFt/gondozási óra.

Az intézmény vezetője az alapellátás nyújtásának megkezdését megelőzően, majd a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj megállapításánál házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg házi segítségnyújtás esetében a jövedelem 25%-át, és 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak.

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 Sztv. 116. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv.119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, 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.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítségért és a személyi gondozásért fizetendő térítési díj, attól függően, hogy milyen gondozás történik.

A házi segítségnyújtásban részesülő által fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – a Sztv. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg a Sztv. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Fentiek alapján a térítési díj megfizetésére kötelezett az intézményi szolgáltatásért-tól kezdődően minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáigFt/gondozási óra, azaz max.....Ft/hó személyi térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díj befizethető az Intézményben vagy banki átutalással a 69800061-11020095 számú számlára. Utalás esetén a közlemény rovatban fel kell tüntetni a gondozott nevét.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor a kérésével a fenntartóhoz fordulhat, ki dönt a személyi térítési díj összegéről

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az ellátást igénybevevő jogviszonya megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- Jelen megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével
- Az ellátást igénybe vevő halálával.

Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor,
- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 101. §. (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátott jogi képviselő működik. Az intézmény területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény hirdetőtábláján.

A felek jogai és kötelezettségei:

A felek tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről, és elérhetőségéről.

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

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel. Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) kijelenti, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, mely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, illetve minden olyan körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról
- egészségügyi intézménybe való beutalásról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Abban az esetben, ha csak térítési díj változás történik, a megállapodást nem kell módosítani, csak a térítési díj változásról kell értesíteni az ellátást igénybe vevőt.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Az 1993. évi III. törvény 94/C §. (2a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy cselekvőképes vagyok.

Öcsöd,

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

.....
az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló
személy

Megállapodás

Amely létrejött **egyrésről**

a Tóth József Alapszolgáltatási Központ **házi segítségnyújtás- személyi gondozás** /Öcsöd, Hunyadi út 57./ mint ellátást nyújtó intézmény részéről

másrészről

a/ mint ellátást igénybevevő

neve:
születési neve:.....
állampolgársága:.....
anyja neve:.....
születési helye:.....
születési időpontja:.....
beköltözést megelőző lakcíme:
telefonszáma:.....
TAJ száma:.....
nyugdíjas törzsszáma:.....
cselekvőképességének mértéke.....

b/ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:.....
születési neve:.....
anyja neve:.....
születési hely:.....
születési időpont:.....
lakcíme:
telefonszáma, egyéb elérhetősége:.....
szem.ig.száma:.....
Kirendelő szervmegnevezése:.....
Kirendelő határozat száma:
Kirendelő határozat kelte:
Törvényes képviselő kiterjedése:
között, az alábbi napon, az alábbi feltételek szerint:

c/. Az ellátást igénybe vevő nevezett hozzátartozója:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Hozzátartozói minősége:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtási formátév.....hónapjától kezdődően határozottig terjedő/vagy feltétel betöltéséig határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

A megállapodás megkötését követően bekövetkező egészségi vagy szociális körülmények megváltozása esetén a megállapodásban foglaltak módosításra kerülnek.

Szolgáltatások köre:

Gondozási szükséglet vizsgálata során megállapított **gondozási szükséglet mértéke:.....gondozási óra/ellátási nap**

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

A kérelmező által igényelt ellátási **napok formája:**

- minden nap (hétfőtől- péntekig)
- időszakos (napok megjelölésével):.....

A házi gondozás során a következő feladatokat látja el.

.....

Ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó határozza meg.

A **térítési díj** összege az e Megállapodásban érintett intézményi szolgáltatás esetében, a Megállapodás megkötésének időpontjábanFt/gondozási óra.

Az intézmény vezetője az alapellátás nyújtásának megkezdését megelőzően, majd a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj megállapításánál házi segítségnyújtás esetében a a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg házi segítségnyújtás esetében a jövedelem 25%-át, és 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak.

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 Sztv. 116. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv.119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, 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.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítségért és a személyi gondozásért fizetendő térítési díj, attól függően, hogy milyen gondozás történik.

A házi segítségnyújtásban részesülő által fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – a Sztv. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg a Sztv. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Fentiek alapján a térítési díj megfizetésére kötelezett az intézményi szolgáltatásért.....- tól kezdődően minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáigFt/gondozási óra, azaz max.....Ft/hó személyi térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díj befizethető az Intézményben vagy banki átutalással a 69800061-11020095 számú számlára. Utalás esetén a közlemény rovatban fel kell tüntetni a gondozott nevét.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor a kérésével a fenntartóhoz fordulhat, ki dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az ellátást igénybevevő jogviszonya megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- Jelen megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével

- Az ellátást igénybe vevő halálával.

Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor,
- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
- **Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 101. §. (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.**

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

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátott jogi képviselő működik. Az intézmény területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény hirdetőtábláján.

A felek jogai és kötelezettségei:

A felek tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről, és elérhetőségéről.

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

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő

(törvényes képviselője) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel. Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) kijelenti, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, mely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, illetve minden olyan körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról
- egészségügyi intézménybe való beutalásról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Abban az esetben, ha csak térítési díj változás történik, a megállapodást nem kell módosítani, csak a térítési díj változásról kell értesíteni az ellátást igénybe vevőt.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Az 1993. évi III. törvény 94/C §. (2a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy cselekvőképes vagyok.

Öcsöd,

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

.....
az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló
személy

Megállapodás

Amely létrejött **egyrésről**

a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubja /Öcsöd, Hunyadi út 57./ mint **nappali ellátást nyújtó** intézmény részéről

másrészről

a/ mint ellátást igénybevevő

neve:
születési neve:.....
állampolgársága:.....
anyja neve:.....
születési helye:.....
születési időpontja:.....
beköltözést megelőző lakcíme:
telefonszáma:.....
TAJ száma:.....
nyugdíjas törzsszáma:.....
cselekvőképességének mértéke.....

b/ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:.....
születési neve:.....
anyja neve:.....
születési hely:.....
születési időpont:.....
lakcíme:
telefonszáma, egyéb elérhetősége:.....
szem.ig.száma:.....
Kirendelő szervmegnevezése:.....
Kirendelő határozat száma:
Kirendelő határozat kelte:
Törvényes képviselő kiterjedése:
között, az alábbi napon, az alábbi feltételek szerint:

c/. Az ellátást igénybe vevő nevezett hozzátartozója:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Hozzá tartozói minősége:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

II.

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.

Az ellátást nyújtó intézmény az idősök klubja szolgáltatásaitév.....hónapjától kezdődően határozottig terjedő/vagy feltétel betöltéséig határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

A megállapodás megkötését követően bekövetkező egészségi vagy szociális körülmények megváltozása esetén a megállapodásban foglaltak módosításra kerülnek

Szolgáltatások köre:

- a) szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése)
- b) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás)
- c) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- f) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- g) egyéb:

Ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

Az intézményi térítési díjat a Fenntartó határozza meg.

Az **intézményi térítési díj** összege az e Megállapodásban érintett intézményi szolgáltatás esetében, a Megállapodás megkötésének időpontjábanFt/ellátási nap.

Az intézmény vezetője az alapellátás nyújtásának megkezdését megelőzően, majd a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díj megállapításánál nappali ellátás esetében a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy a személyi térítési díj nem haladhatja meg nappali ellátás esetében a jövedelem 15%-át, nappali ellátás és ott étkezés esetén a jövedelem 30 %-át.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a Sztv. 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv.119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

Fentiek alapján a térítési díj megfizetésére kötelezett az intézményi szolgáltatásért- tól kezdődően tárgyhónapot követő hó 10. napjáigFt/gondozási óra, azaz max.....Ft/hó személyi térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díj befizethető az Intézményben vagy banki átutalással a 69800061-11020095 számú számlára. Utalás esetén a közlemény rovatban fel kell tüntetni a gondozott nevét.

Emellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Eseti térítési díj fizetésének esetei: kirándulás, színház költsége, pedikűr, manikűr, fodrász.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor a kérésével a **fenntartóhoz** fordulhat, ki **dönt** a személyi térítési díj összegéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az ellátást igénybevevő jogviszonya megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- Jelen megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével
- Az ellátást igénybe vevő halálával.

Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor,

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 101. §. (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátott jogi képviselő működik.

Az intézmény területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény hirdetőtábláján.

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Abban az esetben, ha csak térítési díj változás történik, a megállapodást nem kell módosítani, csak a térítési díj változásról kell értesíteni az ellátást igénybe vevőt.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni

Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Az 1993. évi III. törvény 94/C §. (2a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy cselekvőképese vagyok.

Öcsöd,

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

.....
az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló
személy

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Tóth József Alapszolgáltatási Központ **Idősek Otthona** /Öcsöd, Hunyadi út 57. sz. mint ellátást nyújtó intézmény,

másrészről

a/ mint ellátást igénybevevő

neve:
születési neve:.....
állampolgársága:.....
anyja neve:.....
születési helye:.....
születési időpontja:.....
beköltözést megelőző lakcíme:
telefonszáma:.....
TAJ száma:.....
nyugdíjas törzsszáma:.....
cselekvőképességének mértéke.....

b/ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:.....
születési neve:.....
anyja neve:.....
születési hely:.....
születési időpont:.....
lakcíme:
telefonszáma, egyéb elérhetősége:.....
szem.ig.száma:.....
Kirendelő szervmegnevezése:.....
Kirendelő határozat száma:
Kirendelő határozat kelte:
Törvényes képviselő kiterjedése:
között, az alábbi napon, az alábbi feltételek szerint:

c/. Az ellátást igénybe vevő nevezett hozzátartozója:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Hozzátartozói minősége:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

A Szerződés tárgya

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást-nyújtó intézményt, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Otthonát működteti. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon **teljes körű ellátást** nyújt.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény az 1. pontban megjelölt ingatlanban lévő, jogszabályban meghatározott nagyságú, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakrészben helyezi el az ellátást igénybevevőt, ki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e lakrészbe elhelyezni.

3./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást,év.....hó.....napjától kezdődően, **határozott**-ig terjedő,/vagy feltétel bekövetkeztéig /vagy **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4. A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1./ Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás I.b/ pontjában megjelölt törvényes képviselője, valamint a I.c/ pontban megjelölt hozzátartozója kijelenti, és a jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást adott számára:

- az intézményben biztosított ellátás időtartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről,
- az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről /mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait/ melynek egy példányát az ellátást igénybe vevő megkapja.
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilvántartásokról

- a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás I.b/ pontjában megjelölt törvényes képviselője valamint a I.c/ pontban megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

Az ellátást igénybe vevő, a jelen Megállapodás I.b/ pontjában megjelölt törvényes képviselője valamint a I.c/ pontban megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

4.2./ Az ellátást igénybe vevő, illetve a jelen Megállapodás I.b/ pontjában megjelölt törvényes képviselője **köteles nyilatkozni:**

- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges:
- arról, hogy az ellátást igénybevevő nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez
- az ellátást igénybevevő eltemettetése módjáról és annak költségviselőjéről
- az ellátást igénybevevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem
- minden olyan dologról, ami intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

/Nem kell a térítési díj megállapításhoz szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére/.

4.3./ A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

4.4/A szabad mozgás és kapcsolattartás joga

4.4.1 /Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

4.4.2./ Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, melynek rendjét a házirend szabályozza. A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók – személyes megjelenés esetén az intézmény egyidejű tájékoztatása mellett – látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

5. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a napi 24 órás felügyeletet
- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást meleg vízellátást
- napi legalább háromszori étkezést – amelyből legalább egy alkalommal főtt ételt biztosít
- orvosi javaslatra diétát biztosít
- amennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és jövedelme nem teszi lehetővé annak pótlását, az intézmény biztosít számára
- legalább három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit
- a ruházat és textíliák tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon biztosítja
- egészségügyi ellátás keretében egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi ellátást, szükség szerint alapápolást, szakorvosi és kórházi kezeléshez való hozzájutást
- az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerellátását, ennek keretében a gyógyszerek beszerzését és tárolását
- az intézményi alapgyógyszerlistán szereplő gyógyszerekhez, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokhoz, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerekhez, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensekhez, indikátorcsíkhöz (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) való térítésmentes hozzájutást
- a gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelű segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését
- mentálhigiénés ellátás keretében személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, valamint a hitelet gyakorlásának feltételeit
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozza.
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat /pedikűr, fodrász stb./ amely önköltséges.
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni s a házirendben szabályozott módon rendelkezhet az ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával
- az intézményvezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyi és alkotmányos jogainak tiszteletben tartásáról.

6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően havonként személyi térítési díjat köteles fizetni

6.1./ Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület határozza meg.

Az **intézményi térítési díj** összege az e Megállapodásban érintett intézményi szolgáltatás esetében, a Megállapodás megkötésének időpontjábanFt/hó.

6.2./Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

b) havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,

c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a Sztv. 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át .

6.2.1./ Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

6.2.2./ Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

6.2.3./ Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, - rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A fenti pontok alkalmazásában jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

A fenti pontok alkalmazásában jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybe vett gondozási napok száma alapján kell meghatározni, úgy, hogy a személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára **maradó költőpénz** havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél /a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíjminimum 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál /.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

Azon személy részére, aki saját jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény köteles költőpénzt biztosítani, a Sztv. 117/A §-a szerint.

Az intézmény az 1/2000. /I.7./ SzCsM. rendelet 52. § /1/-/4/ bekezdése alapján biztosítja az alapvető gyógyszereket, mely gyógyszereket az ellátottaknak térítésmentesen kell biztosítani. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költsége az ellátottat terheli legfeljebb olyan mértékben, hogy az előírt minimális költőpénz összege megmaradjon.

A gyógyászati segédeszközök ellátása körében az intézmény feladata a test távoli eszközöknek az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

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 Sztv. 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Fentiek alapján a térítési díj megfizetésére kötelezett(ek) az intézményi szolgáltatásért-tól kezdődően, minden tárgyhónapot követő hó 10. napjáigFt/nap személyi térítési díjat köteles(ek) megfizetni.

A térítési díj befizethető az Intézményben vagy banki átutalással a 69800061-11020095 számú számlára. Utalás esetén a közlemény rovatban fel kell tüntetni a gondozott nevét.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézmény térítési díj mértékét.

6.3./ A személyi térítési díj összege évente – az intézményvezető által két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézményvezető rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.4./ Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.5./ Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], 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 – az alábbiakban foglaltak kivételével - nem kérhető.

6.6./ A személyi térítési díjat

- a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;

c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

6.7./ Eljárás tartási vagy öröklési szerződés fennállása esetén

Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Tartási vagy öröklési szerződés alapján a személyi térítési díj fizetésére köteles személy neve:.....,
címe:.....

Amennyiben az ellátást igénybevevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybevevő vállalja, hogy az

intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbség összegét.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról,

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor a kérésével a **fenntartóhoz** fordulhat, aki **dönt** a személyi térítési díj összegéről.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

Súlyos megsértésnek minősül:

- ha a térítési díj a fizetésre kötelezettnek felróható okból nem kerül befizetésre
- ha az igénybevevő olyan szolgáltatást vesz igénybe, vagy olyan fizetési kötelezettséget vállal (pl. hitelfelvétel, kezességvállalás, stb.), amely miatt a személyi térítési díj fizetésére kötelezett nem tudja befizetni az előírt személyi térítési díjat.

7. Érdekképviselő, és panasztételi jog:

Az ellátott és hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
- **Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 101. §. (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.**

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

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátott jogi képviselő működik.

Az intézmény terület szerint illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézményben érdekképviselői fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselői fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat

- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, választásának és eljárásának részletes szabályait az intézményi házirend tartalmazza.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1./ Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt.

Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az intézményi jogviszonyt írásban, a megállapodásban szereplő (30) nap felmondási idő figyelembevételével felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat

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 határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére 30 napos felmondási idő figyelembevételével kerül sor.

8.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira.

- Minden olyan dologra, melyek- az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Ha a jogosult cselekvőképességében részben korlátozott, vagy teljesen korlátozott a következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

9. A Megállapodás módosítása

9.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Abban az esetben, ha csak térítési díj változás történik, a megállapodást nem kell módosítani, csak a térítési díj változásról kell értesíteni az ellátást igénybe vevőt.

9.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

9.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

10./ A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődleges tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvény, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodás db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Az 1993. évi III. törvény 94/C §. (2a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy cselekvőképes vagyok.

Öcsöd,

.....

az ellátást igénybe vevő

.....

az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....

az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

.....

az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló
személy

.....

az ellátást igénybe vevő – a Megállapodás
I./c/ pontjában megjelölt - hozzátartozója

Takács József
Öcsöd, Petőfi S. út 1/a

POLGÁRMESTER HATALMÁLAGOZÁS		
2024 FEBR 12		
Előadó	Előzetes	Ellenőrzés
	532/2021	
Előzetes	Ellenőrzés	Ellenőrzés
		SA

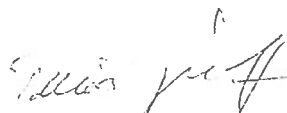
Tisztelt Polgármester úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 25/2019.(III.07.) számú testületi határozata alapján az Öcsöd 02/7 hrsz-ú önkormányzati tulajdonban lévő területből roncs derbi pálya kialakításához, valamint az ahhoz tartozó kiszolgáló létesítmények elhelyezéséhez szükséges területrész használatára 2019. október 1.-én megállapodás került aláírásra Öcsöd Nagyközségi Önkormányzattal 5 év időtartalomra.

A Képviselő-testület döntésétől számított 5 év 2024. március 7-én lejár.
A megállapodást szeretném további 5 évre megkötni a korábbi megállapodásban foglalt feltételek szerint.

Az idei Roncsderbi rendezvény szervezésének megkezdése előtt kérem a Képviselő-testület hozzájárulását a megállapodás meghosszabbításához.

Öcsöd, 2024. február 9.


Takács József

Határozati javaslat

.../2024. (II....) képviselő-testületi határozat

Öcsöd 02/7 hrsz. önkormányzati tulajdonú terület egy részének használatba adásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Öcsöd 02/7 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú terület egy részét díjmentesen használatba adja Takács József Öcsöd, Petőfi út 1/a szám alatti lakos részére, Roncsderbi elnevezésű rendezvény tartására, valamint az ahhoz szükséges létesítmények elhelyezésére, 5 év időtartalomra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármester a megállapodás megkötésére.

Erről értesül: Polgármester

Takács József Öcsöd, Petőfi S. út 1/a szám alatti lakos



Soha Attila
polgármester



Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

MEGÁLLAPODÁS (tervezet)

mely létrejött egyrészről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében Soha Attila polgármester, továbbiakban: *Önkormányzat*,

másrészről

Takács József 5451 Öcsöd, Petőfi út 1/a szám alatti lakos, továbbiakban: *Rendező*

között alulírott helyen és alábbi feltételekkel:

1. Felek rögzítik, hogy Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (II.....) számú testületi határozata alapján - a település érdekeit is figyelembe véve - az Öcsöd, 02/7 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú területből roncsderbi pálya kialakításához, valamint az ahhoz tartozó kiszolgáló létesítmények elhelyezéséhez szükséges területrészt (melléklet szerint) díjmentesen használatba adja, a Rendező pedig használatba veszi.
2. A verseny megtartására vonatkozó jogszabályi személyi, anyagi feltétel biztosítása a Rendező kötelessége.
3. A megállapodás tárgyát képező területnek a megállapodástól eltérő használatához, hasznosításához a Rendező köteles előzetesen megkérni az Önkormányzat hozzájárulását.
4. A Rendező gondoskodik:
 - a) a versenypályának és környékének a verseny szabályzatnak megfelelő kialakításáról (pálya kijelölésére elsősorban gépjármű külső gumit, vagy szalagkorlátot lehet használni)
 - b) a verseny lebonyolításához:
 1. megfelelő számú kisegítő személyzetről,
 2. tűzoltó készülékek, poroltók, tűzoltáshoz értő személyzet biztosításáról,
 3. mentő, eset kocsi vagy készenléti rohamkocsi, sátor és fekhely biztosításával az egészségügyi ellátásról,
 4. pályakarbantartásról.
 - c) a verseny során, azzal összefüggésben harmadik személynek okozott kár rendezését vállaló biztosítási konstrukció megkötéséről,
 - d) WC, víz, villany, hulladékgyűjtők, hangosítás biztosításáról.
5. A verseny lebonyolításával kapcsolatos minden felelősség a Rendezőt terheli.
6. A Rendező felelős a veszélyes hulladékok (benzin, olajszármazék, gumi és műanyagalkatrészek) összegyűjtéséért, majd az elszállításáért. A területet köteles tisztán, hulladékmentesen tartani.

7. A megállapodás határozott időre, 5 évre szól. A Rendező kötelezettséget vállal, hogy amennyiben az öcsödi verseny megrendezését befejezik, a használatba adott területrészt az eredeti állapotnak megfelelően szolgáltatják vissza az Önkormányzatnak. A veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.
8. A Megállapodásra, annak értelmezésére és a Felek közötti bármely jogvitára a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Öcsöd, 2024.....

.....
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Soha Attila
polgármester

.....
Takács József

ELŐTERJESZTÉS

Soha Attila polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C §-a szabályozza a főállású polgármester szabadságát: A szabadság mértékéről már korábban döntött a Képviselő-testület, beleértve a tavalyi évben ki nem vett szabadságot is. Most a 2024. évi szabadság ütemezéséről kell döntést hoznia a Képviselő-testületnek. A fenti jogszabályhely az alábbiak szerint rendelkezik:

„225/C. § (2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve polgármester úr 2024. évi szabadságának ütemezését az alábbi határozatnak megfelelően terjesztem a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Öcsöd, 2024. február 15.




Molnár András
alpolgármester

...../2024.(II.....) határozat

Soha Attila polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere – Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva – Soha Attila polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről az alábbi határozatot hozza:

1.) Soha Attila polgármester 2024 évi szabadsága	
Áthozat 2022-2023. évről	68 nap
Tárgy évi szabadság	39 nap
Összesen:	107nap

2.) 2024. évi szabadságütemezés:

A várhatóan júniusban sorra kerülő választások eredményétől függő tisztség betöltése valamint a megnövekedett napi feladatok miatt a polgármester a szabadságát jelenleg nem tudja előre beütemezni.

Erről értesül: Képviselő-testület,
Soha Attila polgármester,
Polgármesteri Hivatal jegyzője.


Molnár András
alpolgármester




Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző