



Iktatószám:	MJCS/28-1/2022	
Címzett:	<b>Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete</b>	
Melléklet:	1 db határozati javaslat, 1 db melléklet	
Tárgy:	<b>Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központ Szakmai programjának elfogadása</b>	
Készítette:	Jogi Iroda, Jogi Csoport	
Az anyagot látta:	Előadó:	Kovács György
	Csoportvezető:	HP
	Irodavezető:	[Signature]
	Aljegyző:	KL
	Jegyző:	
	Polgármester:	Sajtó P. u.
Véleményezésre megküldve:		
Napirend kapcsán meghívandó:		
Tárgyalás módja:	<b><u>NYÍLT</u></b>	
	ZÁRT az Möt. 46. § (2) bekezdés alábbi pontja alapján: a) önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kintüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén b) érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor c) vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené	

**Iktatószám:** MJCS/28-1/2022

**Tárgy:** Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központ Szakmai programjának elfogadása

**Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Zoltai Csaba a Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központ intézményvezetője elkészítette Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központjának szakmai programjának és mellékleteinek módosítását, amelyek jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztett szakmai programot és mellékleteit megvitatni, illetve a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Mártély, 2022. március 23.

Tisztelettel:

**Dr. Putz Anita sk.**  
**polgármester**

**Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2021. (.....) határozata**

**Tárgy: Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központ Szakmai programjának  
elfogadása**

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Mártély Község Képviselő-testülete a Gondozási Központ Szakmai programját a mellékleteit elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

**Dr. Putz Anita sk.**  
polgármester

**Dr. Karsai Éva sk.**  
jegyzői jogkörben  
eljáró aljegyző

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Gondozási Központ
4. Jogi Iroda – helyben
5. Irattár

**Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2021. (....) határozata**

**Tárgy: Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központ Szakmai programjának  
elfogadása**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Mártély Község Képviselő-testülete a Gondozási Központ Szakmai programját a mellékleteit elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

**Dr. Putz Anita sk.**  
polgármester

**Dr. Karsai Éva sk.**  
jegyzői jogkörben  
eljáró aljegyző

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Gondozási Központ
4. Jogi Iroda – helyben
5. Irattár

„És mégis - mégis fáradozni kell.  
Egy újabb szellem kezd felküzdeni,  
Egy új irány tör át a lelkeken:  
A nyers fajokba tisztább érzeményt  
S gyümölcsözőbb eszméket oltani,  
Hogy végre egymást szívben átkarolják,  
S uralkodják igazság, szeretet.  
Hogy a legalsó pór is kunyhájában  
Mondhassa bizton: nem vagyok magam!  
Testvérim vannak, számos milliók;  
Én védem őket, ők megvédnek engem.”

Vörösmarty Mihály: Gondolatok a könyvtárban (részlet)

## A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja

# **SZAKMAI PROGRAMJA**

**2022.**

Készítette: Zoltai Csaba  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Bevezető.....</b>	<b>4.</b>
<b>Az intézmény működési alapadatai.....</b>	<b>5.</b>
<b>A feladatellátást meghatározó hatályos jogszabályok.....</b>	<b>6.</b>
<b>Idősek nappali ellátása.....</b>	<b>7.</b>
<b>Házi segítségnyújtás.....</b>	<b>14.</b>
<b>Étkeztetés.....</b>	<b>22.</b>
<b>Tanyagondnoki szolgáltatás.....</b>	<b>24.</b>
<b>A szakmai program megvalósítása.....</b>	<b>29.</b>
<b>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>30.</b>
<b>Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai szervezeti információk.....</b>	<b>33.</b>
<b>Tájékoztatás intézményi jogviszony létesítésekor.....</b>	<b>35.</b>
<b>A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja.....</b>	<b>35.</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>35.</b>
<b>Szakmai program 1. számú melléklete: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)....</b>	<b>38</b>
<b>SZMSZ záró rendelkezés.....</b>	<b>56.</b>
<b>SZMSZ 1. sz. melléklete: szervezeti felépítése.....</b>	<b>57.</b>
<b>SZMSZ 2. sz. melléklete: munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként.....</b>	<b>59.</b>
<b>SZMSZ 3. sz. melléklete: szakképesítési követelmények.....</b>	<b>59.</b>

SZMSZ 4. sz. melléklete: kiadmányozás rendje.....	59.
SZMSZ 5. sz. melléklete: vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.....	60.
SZMSZ 6. sz. melléklete: szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	60.
<b>Szakmai program 2. sz. melléklete: Házirend, idősek nappali ellátása.....</b>	<b>65.</b>
<b>Szakmai program 3. sz. melléklete: Az Intézmény Szervezeti ábrája.....</b>	<b>72.</b>
<b>Szakmai program 4. sz. melléklete: Kapacitás, kihasználtság, az ellátottak demográfiai adatai.....</b>	<b>73.</b>
<b>Szakmai program 5. sz. melléklete: Megállapodás minták.....</b>	<b>75.</b>
<b>Szakmai program 6. sz. melléklete: Megismerési nyilatkozat.....</b>	<b>97</b>

# **A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja**

**6636, Mártély, Községház utca 17**

Telefon: 06-62/228-038

E-mail:martelygkp@gmail.com

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

### **BEVEZETŐ**

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készül el.

Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgálni, mely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében, komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása. A kisgyermekes családok segítésére is komplex feladatként tekintünk, annak ellenére, hogy helyben nincs családsegítés, a HTKT Kapcsolatközpont családsegítő és gyermekvédelmi szakembereivel működünk együtt, és működtetjük a jelzőrendszert is.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.



## **1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPADATAI**

### **• Szervezeti adatok:**

**Fenntartó:** Mártély Községi Önkormányzat

6636, Mártély, Rákóczi tér 1.

**Intézmény neve:** **Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja**

**Hivatalos rövidítés:** MGKP

**Címe:** **6636, Mártély, Községház utca 17**

A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja integrált intézmény, amelyen belül szociális, alapszolgáltatásokat biztosítunk, bentlakás nélkül.

Az intézmény részben önálló gazdálkodást folytat, gazdálkodási feladatait Mártély Község, valamint Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közös Polgármesteri Hivatala látja el.

*Név: Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja*

**Alapító szerve:** Mártély Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

**Felügyeleti szerve :** Mártély Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

**Számlaszám:** 57400262-10007723

**Számlavezető pénzüintézet:** Takarékbank Zrt.

**Vagyon feletti rendelkezés:** Mártély Községi Önkormányzat

**Az intézmény székhelye:** Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja 6636, Mártély, Községház u. 17.

**Alapítás dátuma:** 2003.11.01.

**Alapító okirat száma:** 2003.11.04. 10047/638/2003, 2004.12.21 10157/9/05, 2007.09.28. 10083/284/07, 2008.02.06. 10133/56/2008, 73/2009.(VI. 30.)K.t. határozat illetve 4/2012. (II.09.) Kt határozatok

**Ágazati azonosító:** S0035898

**A vezető kinevezési rendje : 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. (Kjt) rendelkezései alapján a Képviselő-testület nevezi ki.**

**Illetékessége:** Mártély község közigazgatási területén.

**Alaptevékenységei:**

- **Idősek nappali ellátása**
- **Házi Segítségnyújtás**
- **Tanyagondnoki Szolgálat**
- **Szociális Étkeztetés**

TEÁOR 8899 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

A szolgáltatói nyilvántartás hatályos adatai alapján a bejegyzett férőhelyek száma

**Nappali ellátás** esetén 30 fő, **Házi segítségnyújtás** esetén 18 fő.

**Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői :**

**A településen élő ellátottak életkori összetétele:**

Teljes népesség 1309 fő (2021)

Népsűrűség 35,91 fő/km<sup>2</sup>

Terület 36,45 km<sup>2</sup>

A település populációja előregedő a többi alföldi faluhoz, sőt általában a falvakhoz hasonlóan: a fiatalok elvándorolnak, vagy ha tanulmányaikat máshol folytatják, akkor annak elvégzése után nem térnek vissza szülőfalujukba. Munkalehetőségek szintén szerények.

A kormegoszlás és az idősekre vonatkozó információink az ügyfélkörünkre korlátozódnak de jól mutatják a helyi demográfiai viszonyokat.

A Gondozási Központ közelítőleg 100 fős ügyfélkör életére van hatással. Jellemzően a nők aránya a lényegesen nagyobb. **Részletesebb adatok, a dokumentum végén a szakmai program 4.számú mellékletében található melyek rendszeresen 2-3 évente frissítettek.**

## **2. A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK**

- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, és a végrehajtására kiadott kormány-és miniszterelnöki rendeletek;
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról, és a végrehajtására kiadott rendeletek;
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- **a szociális munka etikai kódexe.**
- **25/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- **381/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet**

**A nyújtott szolgáltatásfajták, szakfeladatok.**

## **3. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

**3.1. A nappali ellátást nyújtó klub célja, feladata**

A működési feltételeket szigorúan szabályozza az 1993. évi III. Szociális törvény. A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésében, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Feladatai:

- Vállaljon jelentős szerepet a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében.
- Biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára.
- A gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék.
- A komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan.
- Igazodjon a lakosság igényeihez.

Cél a szociális szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők és munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.

### **3.1.1. A megvalósítandó program konkrét bemutatása**

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson. A nappali ellátást nyújtó klub keretében azon 18. életévét betöltött személyeknek, akik egészségi, szociális, mentális állapotukra vagy idős korukra tekintettel támogatásra szorulnak, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatást igénybe vevő emberek jelentős része jelentősen izolálódott, elmagányosodott az emberi kapcsolatok részleges vagy teljes hiánya miatt, ezért fontos külön figyelni rájuk, hogy az alapvető biztonságérzetük növekedjen.

Az intézmény célja az, hogy tudja teljesíteni ellátási kötelezettségét, ezáltal az otthonukban élő idős emberek életminősége javuljon, minél hosszabb ideig tudjanak saját környezetükben élni.

### **3.1.2. A nappali ellátást nyújtó klub szolgáltatáselemei**

Tevékenység leírása

#### **3.1.2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**

- Közösségi együttlét biztosítása, társas kapcsolatok kialakítása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Tisztálkodási igények kielégítése
- Az ellátott korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás és foglalkoztatás
- Mozgásában korlátozott személyeknek a klubon belüli mozgás biztosítása
- Szerepvállalás a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, az elérhetőségek biztosítása minden rászoruló számára
- A gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék
- A komplex gondozás minden eleme személyre szabottan valósuljon meg
- Az ellátás során a klubvezető (gondozó, az igénybe vevőnek segítséget nyújt a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján: életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megőrzésében, meglévő képességeinek, az aktivitás fenntartásával, fejlesztésével
- A gondozási tevékenység során a klubvezető/gondozónek törekednie kell a segítő kapcsolat kialakítására, fenntartására.
- A klubvezető/gondozó az ellátottak egészségügyi helyzetnek javítása érdekében szorosan együtt kell működnie a házi orvosi szolgálattal az általa előírt alapvető feladatok ellátása érdekében. A felírt gyógyszereket kiváltja. Szükség esetén feladata az orvos kihívása, az esetleges vészhelyzet megelőzése, illetve elhárítása, s az ellátott szakrendelésre való elkísérése.
- A klubvezető/gondozó segítséget nyújt az ellátottak ügyeinek intézésében, szociális ellátásokhoz való hozzájutás elérésében.

- Segítséget nyújtanak a gondozók az ellátott jogi természetű problémáinak rendezésében, megbízása alapján, el kell járniuk hivatalos ügyekben.
- A klubvezető/gondozó ellátottjának elhalálása esetén eljárnak a temetés ügyében, ha nincs közeli hozzátartozója.
- Bentlakásos szociális intézménybe történő beutalás esetén előkészítik ellátottjaikat a beköltözésre, segítséget nyújtanak otthonuk elhagyásában.
- A gondozók gondoskodnak az ellátott kulturális igényeinek kielégítéséről, sajtótermék, könyv, valamint az Idősek Klubjában szervezett programokon való részvétel biztosításában.
- A klubvezető/gondozónak magatartásukkal, tevékenységeikkel erősíteniük kell az intézmény szolgáltatásaival szembeni bizalmat.

### **3.2. Más intézményekkel történő együttműködés**

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A nappali ellátást nyújtó klubok jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakítottak ki a környező települések helyi szociális intézményeivel, egészségügyi szolgáltatókkal. A családsegítő szolgálattal napi kapcsolatban állnak a gondozók, segítséget kérnek és kapnak különféle nyugdíjazással kapcsolatos nyomtatványok beszerzésében, ügyintézés segítésében, különféle programok szervezésében, lebonyolításában (pl. Idősek napja rendezvény).

Háziorvosokkal is folyamatos a kapcsolattartás, gyógyszer kiíratását a gondozott idős számára a gondozó végzi. A háziorvos szükség szerint egészségügyi ellátást biztosít a klubban.

Kapcsolati háló kialakítása a helyi civil szervezetekkel. Cél: támogatások igénybevételeinek elősegítése, rendezvényeik látogatásának segítése (szállítás, felügyelet), információs adatbázis frissítése.

Szakmai „kerekasztal”, esetmegbeszélés, információ csere, közös rendezvények.

#### A Gondozási Központ kapcsolatot tart:

- Egészségügyi intézményekkel
- Munkaügyi Központ Kirendeltségeivel
- A helyi intézményi struktúra szereplőivel
- Oktatási Intézményekkel
- Alap- illetve szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel
- Rokkant Szervezetekkel
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, illetve forgalmazójával
- Karitatív szervezetekkel
- Civil szervezetekkel
- Hatóságokkal, alapítványokkal

### **3.3. Az ellátottak köre**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény értelmében a nappali ellátást nyújtó klubba felvehető az a 18. életévet betöltött személy, aki egészségi, szociális, mentális állapotára figyelemmel támogatásra szorul, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, (opcionálisan) étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

### **3.3.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete**

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak nagyrészt 65 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek.

Összességében elmondható, hogy az ügyfeleink állapotára az elöregedés az ebből fakadó egészségkárosodások, jellemzőek, magas arányban vannak jelen a keringési, érrendszeri problémák, és a mozgásszervi megbetegedések, kisebb mértékben cukorbetegség, és daganatos megbetegedések. A háztartások összetételéből kiindulva a nappali ellátást igénybe vevő ellátottaknak zömmel egyedül élők. Az idős szülők és a gyermekeik közötti kapcsolattartás sok esetben nem megoldott, a földrajzi távolság, esetleg nem megfelelően működő családi struktúra miatt. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak nagyjából komfortos, és lényegesen kisebb arányban félkomfortos lakásban él. A jövedelmi helyzetük átlagosnak mondható. Ami fontosabb hogy a gyógyszerkiadásuk, jelentősen meg tudják terhelni a kiadási oldalt. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak fogyasztásának jellemzői, hogy a háztartások legnagyobb terhet az élelmiszerekre fordított összegek képezik a második helyen az egészségügyre fordított kiadások, míg a harmadik helyen a lakásfenntartás költségei állnak.

## **3.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### **3.4.1. Szakmai feladatok**

#### *3.4.1.1 Fizikai ellátás*

Tisztálkodási lehetőség, fokozott figyelemmel azokra, akiknél már a felvétel során felmerült az elhanyagolt személyi és környezeti higiéné.

#### *3.4.1.2. Egészségügyi ellátás*

- Vérnyomás mérése hetente, illetve igény szerint.
- Vércukorszint mérése havonta, illetve igény szerint.
- Testsúlymérés az esetleges hirtelen fogyás vagy hízás betegségekre utaló jelének felmérése.
- Egészséges életvitelre vonatkozó előadás és tanácsadás az aktuális betegségekkel kapcsolatosan, életvezetés segítése.
- Gyógyászati segédeszközökről tájékoztatás.
- A klubtagok látogatásának megszervezése betegség ideje alatt.
- Igény szerint pedikűr és fodrász

#### *3.4.1.3. Mentális ellátás*

- Mentális gondozás az intézménybe történő felvétellel kezdődik.
- Személyes beszélgetés során ismerjük meg az ellátott élettörténetét, s mi az a tevékenység, amit legszívesebben végez, milyen az anyagi helyzete, miben lehetünk a segítségére.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás.
- A családi légkör fenntartása (névnap, születésnap, Nőnap, Anyák Napja, Idősek Világnapja, karácsony, stb. megünneplése).

- Segítő beszélgetés.

#### 3.4.1.4. Foglalkoztatás

- Egészségügyi, mentális állapotoknak megfelelően a foglalkoztatási program kialakítása, megszervezése.
- Szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása).

#### 3.4.1.5. Igény szerinti egyszeri meleg étel lehetőségének biztosítása

- Az étel helyben fogyasztása biztosított, továbbá a szolgáltatást igénybe vevő számára a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely, evőeszközök és étkezéslet.

#### 3.4.1.6. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások

- Igény szerint minden olyan szolgáltatás szervezhető, ami nem ütközik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával és Házirendjével.
- Ezen szolgáltatások önköltségesek.

### 3.5 A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

#### 3.5.1. Igénybevétel módja

- Kérelem benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez és azok mellékletei.
- Intézményvezetői döntés alapján kerül felvételre a kérelmező.

#### 3.5.2. Dokumentáció

- látogatás- és eseménynapló,
- kérelem írásbeli előterjesztése ( nem kötelező )
- Nyilatkozatok, tájékoztatás adatkezelésről
- orvosi igazolás
- nyilvántartás elektronikus formában Sztv. 20. §-a szerint
- értesítés a térítési díjról
- térítési díjnyilvántartó törzslap
- megállapodás (Sztv. alapján)
- gondozási terv dokumentáció, *egyéni gondozási terv, nem kötelező. 2017.februártól.*
- Számítógépes adatrögzítés, havonta összesítve
- A szociális szolgáltatások igénybevételének napi szinten történő jelentése, az Országos Központi Nyilvántartásba /2012. március 1.- től/ (226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet szerint

#### 3.5.3. A szakmai rendeletben (I.2000.SZCSM rendelet) rögzítésre kerülő szolgáltatási elemek

- a) Tanácsadás
- b) Készségfejlesztés
- c) Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- d) Idősek nappali ellátás kivételével étkeztetés
- e) Esetkezelés
- f) Felügyelet
- g) Gondozás
- h) Közösségi

a) Tanácsadás: az igénybevevő bevonásával történő , jogait , lehetőségeit figyelembevevő , 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.

b) Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását , fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása , lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

c) 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.

d) Étkeztetés: gondoskodás hideg , illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybevevő lakhelyén , szolgáltatónál , egyéb étkezdében vagy közterületen.

e) 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 igénybevevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait , továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe , újabb problémák megelőzésébe.

f) Felügyelet: az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki fizikai biztonságát szolgáló , személyes vagy technikai eszközzel , eszközökkel biztosított kontrol.

g) Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő , tervezésen alapuló , célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében , amelyeket saját maga tenne meg , ha 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.

h) 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 együttműködésekkel valósít meg.

### **3.6. A nappali ellátást nyújtó klubok hozzáférhetősége**

Nappali ellátást nyújtó klub a település központjában, jól frekvenciált, könnyen megközelíthető helyen található.

### *3.6.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja*

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatosan tájékoztatjuk a település lakosait. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.

Teljes körű tájékoztatást kell adni a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

### *3.6.2. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja*

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozók folyamatosan kapcsolatot tartanak, melynek módja:

- személyes kapcsolattartás az Idősek Klubjában
- személyes megkeresés az ellátott lakásán
- telefon igénybevételével

### *3.6.3. A szolgáltatás ellátása*

A szolgáltatás ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

### *3.6.4. A nappali ellátást nyújtó klub intézményi, személyi térítési díja*

A nappali ellátást nyújtó klubban nem kell térítési díjat fizetni.

## **3.7. Személyi feltételek**

A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A nappali ellátásban 1 fő főállású gondozó és egy 1 fő nappali ellátás vezető (Az intézményvezető személyében). Helyettesítés az alábbiak szerint: a gondozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## **3.8. A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSAI**

Az időskorúak számának és arányának növekedése az önkormányzatra, s ezáltal intézményünkre is új típusú feladatokat ró, új kihívást jelent.

A településen az idősek több, mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulóknak száma is megnövekedett. Ezért nagyon fontos momentum az, hogy olyan szociális ellátórendszer működjön, amely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát. Az emberek ott, azon a településen élnek szívesen, ahol érzik a róluk való gondoskodást.

## **3.10. Klubtagság megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint a klubtag halálával.



A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában a klubtag halálával.

A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a klubtag másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

## **4. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

### **4.1. Az intézmény küldetése**

A jogszabályban meghatározott előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése.

Házi segítségnyújtásban részesíthetők azon 18. életévüket betöltött személyek, akik fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított. Ez jelenti a gondozó mindennapi céljait, mely feladatok elvégzésénél a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait betartja.

### **4.2. A házi segítségnyújtás célja és feladata**

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókönyezet higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést jelent. A gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősek egyéni igénye, szükségletének megfelelően kerül meghatározásra.

Feladatai:

- a létfeltételének biztosítása;
- a személyi és környezeti higiéné megteremtése;
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megerősítése, javítása;
- az elhagyatottság megszüntetése;
- az aktivitás megtartása;
- a kulturális igények kielégítése.

### **4.3. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS-ELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA**

#### **4.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása**

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi-, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális

szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az intézmény a házi segítségnyújtást egy körzetben 18 gondozott részére 2 gondozó foglalkoztatásával biztosítja. A gondozó munkájának ellátásához szolgálati kerékpárt, illetve esőruhát, munkaruhát biztosít az intézmény.

#### **4.4. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA**

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A gondozó jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakított ki az egészségügyi szolgáltatókkal, Mozgáskorlátozottak Egyesületével.

A házi segítségnyújtás során a gondozó együttműködik:

- a háziiorvosi szolgálattal;
- a kórházi szociális munkással.
- A HTKT Kapcsolat Központ munkatársaival.

#### **4.5. ELLÁTOTTAK KÖRE**

A többször módosított **1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet** értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás során a gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy a község közigazgatási területén az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

##### **4. 5. 1. Az ellátást igénybevevők szociális helyzete**

A szociális helyzetet általában a lakáshellyel, a jövedelemmel, a fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100 %-ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve átlagosnak tekinthető. Nem az anyagi rászorultság, hanem inkább az izoláció veszélye és az egészségi állapot az, ami a rászorultságuk alapját képezi.

#### **4.6. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ELEMEL, FORMÁI, RENDSZERESSÉGE**

##### **4.6.1 A házi segítségnyújtás szolgáltatás elemei**

- a) *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,

- b) **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,
  
- c) **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,
  
- c) **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,
  
- e) **étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
  
- f) **gyógypedagógiai segítségnyújtás:** a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
  
- g) **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
  
- h) **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,
  
- i) **szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
  
- j) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

- k) lakhatás:** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- l) megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- m) 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 együttműködésekkel valósít meg.

#### 4. 6. 2. A házi segítségnyújtás tevékenységének leírása

- A házi segítségnyújtás szervezése

Az ellátás során az igénybe vevőnek segítséget nyújtanak a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján. Saját környezetben életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően. Meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével.

- A szolgáltatást igénybe vevők ellátási szükségletei:
  - ügyintézés;
  - gondozási-ápolási feladatok;
  - segítségnyújtás a higiéné megtartásában;
  - közreműködés háztartásvitelében;
  - napi meleg étel kiszállítása, tálalása;
  - segítség szabadidős program részvételében.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
  - - mosás
  - - vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
  - - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - - mosogatás
  - - ruhajavítás
  - - közkútról, fűrkútról vízhozás
  - - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - - télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- - mosdatás
- - fürdetés
- - öltöztetés
- - ágyazás, ágyneműcsere
- - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- - haj, arcszőrzet ápolás
- - száj, fog és protézis ápolása
- - körömápolás, bőrápolás
- - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- - mozgatás ágyban
- - decubitus megelőzés
- - felületi sebkezelés
- - sztómazsák cseréje
- - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- - vérnyomás és vércukor mérése
- - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- - a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

#### 4. 6. 3. Adminisztrációs feladatok

- A gondozó házi gondozási kérelem esetén kitölti az értékelő adatlapot, a házi orvosra vonatkozó részt kitölteti.
- A tevékenységi napló pontos, naprakész vezetése, az elvégzett gondozást a gondozottal aláírhatja. A havi összesítést az intézményvezetőnek minden hónap 10. napjáig leadja.
- A havi térítési díjat a gondozó nyugta ellenében veheti át, azt dokumentálni kell. A beszedett térítési díjat a gondozó az intézménybe érve még az adott napon átadja a klubvezetőnek, aki pénzkézelési gyakorlatnak megfelelően kezeli őrzi, és tárgyhó 10-én vagy az azt követő munkanapon az Intézmény számlájára befizeti.

#### 4. 6. 4. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

- A gondozás gyakorisága igény- és rászorultság alapján mindennapos és időszakos.
- A szolgáltatás igénybevétele önkéntességen alapul. A kérelem benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez formanyomtatványon történik.

#### 4. 6. 5. Dokumentáció

- látogatás- és eseménynapló,
- szükséglet és állapotfelmérés - értékelő adatlap (6.sz. melléklet az 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelethez) kitöltése. A gondozási szükséglet megállapítása (háziorvossal közösen).
- nyilvántartás elektronikusan Sztv. 20. §-a alapján
- orvosi igazolás,
- kérelem gondozási szükséglet megállapításához
- jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozatok, tájékoztatás adatkezelésről
- megállapodás
- Értesítés a térítési díjról
- gondozási terv dokumentáció, gondozási napló, értékelő adatlap *egyéni gondozási terv, nem kötelező. 2017.februártól.*
- térítési díjnyilvántartó törzslap
- nyilvántartás gondozási napokról
- igénybevételi napló
- számítógépes adatrögzítés, havi rendszerességgel
- a szociális szolgáltatások igénybevitelének napi szinten történő jelentése, az Országos Központi Nyilvántartásban /2012. március 1.- től/ (226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet szerint.

### 4. 7. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

A házi segítségnyújtás a település központjában a nappali ellátást nyújtó klubban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

#### 4.7.1. A szolgáltatásokról való helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a település lakosai felé, frott médián, valamint személyes közlésen keresztül. Teljes körű tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségeiről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybeviteléhez.

#### **4.7.2. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozó folyamatos kapcsolatot tart, melynek módja:

- személyes kapcsolattartás az ellátott otthonában;
- telefon igénybevételel.

#### **4.7.3. A szolgáltatás ellátása**

A szolgáltatás ellátásához és mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállaló foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzés folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

#### **4.7.4. A házi segítségnyújtás térítési díja**

Az intézményi térítési díjakat Mártély Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeiről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint Önkormányzati Rendelet alapján.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a fenntartó által megállapított gondozási óradíj.

#### **4.7.5. A szolgáltatást igénybe vevő személyi térítési díja**

Óradíj x gondozásra fordított idő. A gondozásra fordított időt a gondozási napló és a gondozási lapok alapján kell megállapítani, melyet a gondozó naponta vezet. A gondozásra fordított időnek a gondozott lakásán munkában töltött idő, illetve az ellátásra fordított idő minősül, ebbe beleszámít az útidő amikor lakásra érkezik a gondozó, illetve az ügyintézés útideje.

### **4.8. SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

A munkáltatói jogkört és a vezető feladatokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkatársak:

A gondozási feladatokat 2 fő szakképzett munkavállaló látja el. A gondozók egymást helyettesítik, mindkettejük akadályoztatása esetén a helyettesítését a nappali ellátást nyújtó szakfeladaton lévő gondozó végzi.

### **4.9. A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSAI**



A településeken az idősök több mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulóknak száma is megnövekedett. Ezért nagyon fontos, egy olyan szociális ellátórendszer működtetése, amely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát.

#### **4.10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – a 102. § szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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.

Bíróságtól kérhető

- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A (4)–(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

*a)* hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

A 101. § (2) bekezdés *c)* pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

## **5. ÉTKEZTETÉS**

### **5.1. Az étkeztetés célja, feladata**

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet értelmében alapellátás keretében az intézmény biztosítja az étkeztetést a fenntartó által a szolgáltatóval kötött ellátási szerződés útján.

### **5.2. Más intézményekkel történő együttműködés, az étkeztetés kapcsolatrendszere**

Az intézményen belül:

- házi segítségnyújtás
- nappali ellátást nyújtó klub
- HTKT Kapcsolat Központ

*Ezen túlmenően:*

- háziorvosi szolgálat
- védőnői szolgálat
- étkeztetést biztosító szolgáltatók

### **5.3. Az ellátottak köre**

A község közigazgatási területén étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezésről és más módon gondoskodni. A szociális rászorultságot Mártély községi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

#### **5.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja. A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

##### *5.4.1. Az étkeztetés biztosításának módja*

- az étel elvitelének lehetőségével
- az étel lakásra szállításával. A lakásra történő szállítást részben az étkeztetésben közreműködő kolléga végzi kerékpárral, egyéni megbízás alapján, részben a tanyagondnok egy TOYOTA HILUX KXX638 f.rsz. típusú terepjáróval.
- az étel helyben történő elfogyasztásával. Az étel helyben történő elfogyasztása a nappali ellátást nyújtó klubban történik. Napi egyszeri meleg étel nyújtását biztosítja az intézmény. A klub étkezője étkeztetés szervezésére, lebonyolítására alkalmas, megfelelő számú szék és asztal áll a rendelkezésre. Kézmosási lehetőség biztosított, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely is. Ez utóbbi módnak a lehetősége biztosított, de az elmúlt 10 évben ilyen igénybevételi mód (illetve igény) nem volt.

##### *5.4.2. Dokumentáció*

- kérelem írásbeli előterjesztése ( nem kötelező )
- orvosi igazolás *(Nem kötelező nem feltétel, de ha van, nem baj. Más szolgáltatáshoz, vagy hivatalos ügyek elintézéshez jól jöhet.)*
- jövedelemnyilatkozat 9/1999 (XI.24.) SzCsM melléklete
- jövedelem vizsgálat 9/1999 (XI.24.) SzCsM szerint
- értesítés a személyi térítési díjról
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- térítési díjnyilvántartó törzslap
- nyilvántartás elektronikusan. 20. §-a szerint
- az adatok havonta összesítve számítógépen is rögzítésre kerülnek.
- megállapodás (Sztv. alapján)
- A szociális szolgáltatások igénybevételének napi szinten történő jelentése, az Országos Központi Nyilvántartásba /2012. március 1.- től/ (226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet szerint

## **5.5. Az étkeztetés szervezése, igénybevétele**

- önkéntességen alapul
- írásos kérelemre
- intézményvezetői döntéssel
- két fél közötti megállapodással
- értesítéssel történik

Az igény felmérése után az adatok az igénylő személyi lapjára kerülnek.

## **5.6. A szolgáltatáshoz való hozzáférhetőség**

Az étkeztetés hasonlóan a többi szolgáltatáshoz az intézmény struktúráján belül kerül megszervezésre, a nappali ellátást nyújtó klubban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

### **5.6.1. Tájékoztatás a szolgáltatás igénybevételének módjáról**

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatosan tájékoztatni kell a település lakosait. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.

Teljes körű tájékoztatást kell adni a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

## **5.7. Személyi feltételek**

Az étkeztetés szervezési feladatait klub ápoló munkakörében foglalkoztatott munkatársa látja el vezetői megbízás alapján. (munkáltatói jogkört az intézmény vezető gyakorolja).

Helyettesítés alábbiak szerint:

Távollét esetén a helyettesítést a klub gondozója látja el.

## **5.8. Az étkeztetés térítési díja**

Az intézményi térítési díjakat Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló többször módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzati rendelete alapján.

## **5.9. Az intézményi jogviszony megszűnése**

### *5.9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik*

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

### *5.9.2. Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül*

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- ha az ellátott a térítési díjat nem fizeti és az intézményvezető felszólítására kötelezettségének nem tesz eleget

- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 30 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe
- ha az ellátott az intézmény házirendjét súlyosan megszegi.

## **6. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS**

Az intézmény a tanyagondnoki szolgálat feladatait – a többi tevékenységéhez hasonlóan – önálló szakmai egységként látja el.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. tv-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben, és a Mártély községi Önkormányzat Képviselő-testület önkormányzati rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

### **6.1. A szolgáltatás célja, feladatai**

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

### **6.2. Az ellátottak köre**

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége Mártély község közigazgatási határán belül élő teljes külterületi lakosságra terjed ki.

### **6.3. A feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatás elemei**

- **Közreműködés**
  - a) az étkeztetésben,
  - b) a házi segítségnyújtásban,
  - c) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- **Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így**
  - a) a háziorvosi rendelésre szállítás,
  - b) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - c) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
  - d) védőnővel történő együttműködés;

- **az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így**
  - a) az óvodába, iskolába szállítás,
  - b) az egyéb gyermekszállítás.

**A tanyagondnoki szolgáltatás:**

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

**szolgáltatási elemet biztosít.**

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézménnyel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

- családsegítésben való közreműködés (főként személyszállítás a HTKT kapcsolat Központ munkatársai tekintetében.
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- házi segítségnyújtásban való közreműködés

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak lakosok részére történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételük módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról. Tájékoztatást ad a településen működő civil szervezetekről, azok szolgáltatásairól.

A családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő részére. A továbbiakban biztosítja a családsegítő ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott az intézményben, majd onnan lakhelyére történő szállításáról.

A kapcsolattartás elősegítése során a szolgálat biztosítja:

- a különböző szociális intézmények munkatársainak, különös tekintettel a Védőnői Szolgálat, HTKP Kapcsolat Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási Központ munkatársaira

- az egészségügyi intézmények munkatársainak az ellátottakhoz való eljutását és az ellátottak intézményekbe történő eljutását, amennyiben az objektív okok miatt (pl. rossz terepviszonyok) más módon nem valósítható meg
- és segíti a köztük és az ellátottak közötti jó kapcsolat fenntartását.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a Tanyagondnoki Szolgálat biztosíthatja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlást, kiváltja a gyógyszereket és elbeszélget az idős emberekkel.

A Tanyagondnoki Szolgálat az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást oly módon biztosítja, hogy elszállítja az ellátottakat – a háziorvosi, gyermekorvosi, szakellátási rendelésekre, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá ha igény van rá, biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést (rákszűrés, tüdőszűrés stb).

A tanyagondnokok tájékoztatják a lakosokat a rendelési időkről, helyszínekről, a gyógyszerértár nyitva tartásáról, mind az orvosi, mind pedig a gyógyszerértári ügyeletekről.

A Tanyagondnoki Szolgálat a személyszállítási feladatai között ellátja:

- az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve a rendeletben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködésen túl, a szolgálat feladata a gyermekjóléti központok speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférésben történő közreműködés.
- Az óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe és intézményi rendezvényekre, illetve onnan vissza történő szállítását, ha az intézmény munkarendje, vagy a tevékenységek időpontja nem alkalmazkodik a tömegközlekedés rendjéhez.
- A betegek háziorvosi rendelőbe, vagy egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását, illetve onnan vissza a lakóhelyéig. A szállításkor minden esetben figyelembe kell venni az igénylő egészségügyi állapotát, szükség szerint ki kell kérni a háziorvos véleményét.
- Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba, családsegítő szolgálatához történő szállítását.
- Temetésre, temetőbe történő szállítását.
- Nagybevásárlás céljára történő szállítást, melyet havonta egy alkalommal bevásárló utak szervezésével biztosít.
- Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítást: falunapok, társadalmi ünnepek, gyermeknap, idősek napja, lakossági fórumok, szavazás, választás, stb.

Az ügyintézési feladatok:

A tanyagondnokok oly módon segítenek az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai ügyintézésben, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre, vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok:

Lakossági szolgáltatások:

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, táp- és terménybeszerzést, postai, hivatali ügyintézés, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl. tűzifaaprítás stb.).

Szervezési feladatok:

A művelődési, kulturális és szabadidős tevékenységhez kapcsolódóan: segíti az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben, folyóiratok beszerzésében, kölcsönzésében.

#### **6.4. Az ellátás igénybevételének módja:**

A tanyagondnoki szolgálat igénybevételének módját az 1993. évi III. tv. szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli kérelmére történik.

A tanyagondnokok és az ellátottak szóbeli megállapodást kötnek egymással a szolgáltatások igénybevételére.

A szolgáltatások térítésmentesek.

Az együttműködés a tanyagondnok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnok csak azokat a feladatokat láthatja el, melyek a tanyagondnoki szolgálat szakmai programjában meg van jelölve, vagy amelyre a szakmai vezető engedélyt adott.

Biztosított szolgáltatások rendszeressége:

Munkanapokon:

Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja 6636 Mártély, Községház u. 17.

hétfő: 7.10-15.30

kedd: 7.10-15.30

szerda: 7.10-15.30

csütörtök: 7.10-15.30

péntek: 7.00-13.40

A szolgáltatás igénybevételének módja feltételei:

- A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

#### **6.5. A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgálat munkatársa folyamatosan kapcsolatot tart.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán vagy a tanyagondnoki szolgálat irodahelyiségében történik
- telefon igénybevételeivel
- üzenethagyással, mely történhet a Gondozási Központnál, Családsegítő Szolgálatnál

#### **6.6. A munkavégzés menete**

A tanyagondnok az intézményvezetővel közösen elkészített és a napirend és útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogat. Az útvonaltervet úgy kell elkészíteni, hogy minimum két hetente (függetlenül az igény bejelentésétől) a terület minden tanyáját érinteni kell, melynek során meg kell győződni az ott élők helyzetéről és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.



A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

### **6.7. Pénzkezelés**

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiválasztással kapcsolatos feladatoknál a tanyagondnok átveszi a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével adja vissza.

### **6.8. Adminisztráció**

A tanyagondnok a jogszabályban meghatározott tevékenységnaplót naponta vezeti, melyben rögzítésre kerülnek az aznapi tevékenységek, intézkedések, szolgáltatások.

A tevékenység naplót havi zárások alkalmával az Intézményvezető és a tanyagondnok közösen ellenőrzi.

### **6.9. Gépjárműkezelés**

A szolgálat keretében ellátandó feladatokat a szolgálat rendelkezésére álló jármű segítségével (Toyota HILUX, forgalmi rendszáma: KXX-638 terepjáró) látja el.

A gépjármű kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A gépkocsit csak a tanyagondnok és a fenntartó külön engedélyével rendelkező személy vezetheti.

A gépkocsi állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a tanyagondnok felel.

### **6.10. A tájékoztatás módja:**

Az ellátotti kör tájékoztatása személyes megkeresés útján történik. A tanyagondnok felkeresi a külterületen található összes tanyát és tájékoztatja a bennük élő lakosokat a szolgálat működéséről. Részletes, szóbeli tájékoztatást ad a szolgáltatások jellegéről, igénybevételük módjáról, a szolgálat elérhetőségéről (cím, telefonszám, nyitva tartás, stb).

Tájékoztatja a lakosokat a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

A tanyagondnok az első megkeresés alkalmával átadja a nevét, elérhetőségét, valamint a szolgálat tevékenységét tartalmazó szórólapot.

### **6.11. Szervezeti információk**

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A feladatokat a tanyagondnok heti 40 órás munkarendben látja el.

A tanyagondnokot szabadság, betegség vagy egyéb törvényes távolmaradás esetén a Idősak Nappali ellátásán foglalkoztatott gondozó helyettesíti.

## 7. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEINEK, EREDMÉNYESSÉGÉNEK, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Folyamatosan törekszünk épített környezetünk szebbé, jobbá tételére, hogy minél inkább megfeleljünk azoknak az előírásoknak, melyekkel biztosítani tudjuk a korszerű idősgondozást.

Intézményünk keresett az idős emberek által. A demográfiai mutatók is igazolják, hogy az idősödő korosztály lélekszáma évről évre magasabb. Az egyre inkább rohanó világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaik esetleges ápolására, azt családi berkekben nem tudják megoldani. Az idősek pedig nehézségként élik meg a család szociális tevékenységének hiányát, mely az ő fiatalkorukban meghatározta életüket, ezáltal kirekesztettnek, feleslegesnek érzik magukat. Az intézmény ebből kifolyólag segíteni kívánja a településen élő idős személyeket és családtagjaikat az ellátás biztosításával.

A település perspektíváit a szociális szektorra vonatkozóan a következő SWOT elemzés mutatja be.

ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
<p>Az épület jó megközelíthetősége 5</p> <p>Elhivatott munkatársak, 5</p> <p>Befogadó közösség, 3</p> <p>A helyi sajátosságok ismerete 2</p> <p>Megoldásközpontu problémaszemlélet 2</p> <p>DBe:5, Se:17 (5,17)</p>	<p>A humán és anyagi erőforrások szűkössége rendszerszintű strukturális problémák 3</p> <p>A rendkívül nagy mennyiségű adminisztrációs kötelem, elveszi az erőforrásokat segítői tevékenység végzésétől, nehezebb a jogszabálykövetés, mert nincs szakmai hírlevél 3</p> <p>DBgy:2, Sgy:6 (-2,6)</p>
LEHETŐSÉGEK	VESZÉLYEK
<p>A meglévő szolgáltatások minőségbiztosítása, több közös program a generációk közt, a szociabilitás erősítése az ellátottjaink körében az integrált személyiség megtartása5</p> <p>DBI:1, SI:5 (1,-5)</p>	<p>A település öregedése, társadalmi átrétegződés, leszakadó társadalmi csoportok, a közigazgatás struktúraváltása miatti intézményi depriváció, területi hátrányok növekedése, 4</p> <p>DBv:1, Sv:4 (-1,-4)</p>

## **8. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végző személyek emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről. Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény vezetője biztosítja ezen jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetését. A tájékoztatás alapidokumentuma a szociális törvény, a szociális munka etikai kódexe és az ezek felhasználásával készített házirend.

### **8.1. Ellátottnak joga van**

- szociális helyzetének, egészségi és mentális állapotára, tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban a legfontosabb dolgok megismeréséhez
- alkotmányos jogait tiszteletben tartani (különösen az élethez, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való joghoz)
- az egyenlő bánásmódhoz
- megilleti a személyes adatvédelem, illetve a magánélet védelem
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátott saját jogát képező tárgyak használatában, kivétel azok, amelyeket a házirend veszélyesnek nyilvánít
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel társai nyugalma és a házirendben meghatározottakra
- családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok fogadására. Ennek rendjét a házirendben kell rögzíteni.

### **8.2. Az ellátottak panasztételi joga**

A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata.

Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### **8.3. Ellátottak érdekvédelme**

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevőnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában és érvényesítésében.

**Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.**

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- Korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

#### **8.4. Szociális szolgáltatást végzők jogai**

Dolgozóink munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkába lépéskor a szociális munka etikai kódexét minden dolgozóval ismertetjük, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat.

- Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést.
- Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogukat.
- A munkáltatónak biztosítani kell a munkavégzésnek megfelelő körülményeket.
- Joguk van a munkájuk elismeréséhez.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, és biztosítottak legyenek részükre a megfelelő munkavégzési körülmények.

Az intézményben foglalkoztatott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

## **9. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI-SZERVEZETI INFORMÁCIÓK**

### **(A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREINEK MEGOSZLÁSA, LÉTSZÁM ÉS SZAKKÉPZETTSÉGRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK)**

#### **9.1. Az intézmény működési elve**

- nyitott minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára
- együttműködés a kliensekkel
- egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások
- diszkréció

#### **9.2. Az intézmény vezetése**

- Az intézményt Mártély községi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti. Felette a munkáltatói jogkört Mártély község polgármestere gyakorolja.
- Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **9.3. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- Az intézmény közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

#### **9.4. Az intézmény szervezete**

- intézményvezető, gondozó személyzet, ápoló, tanyagondnok

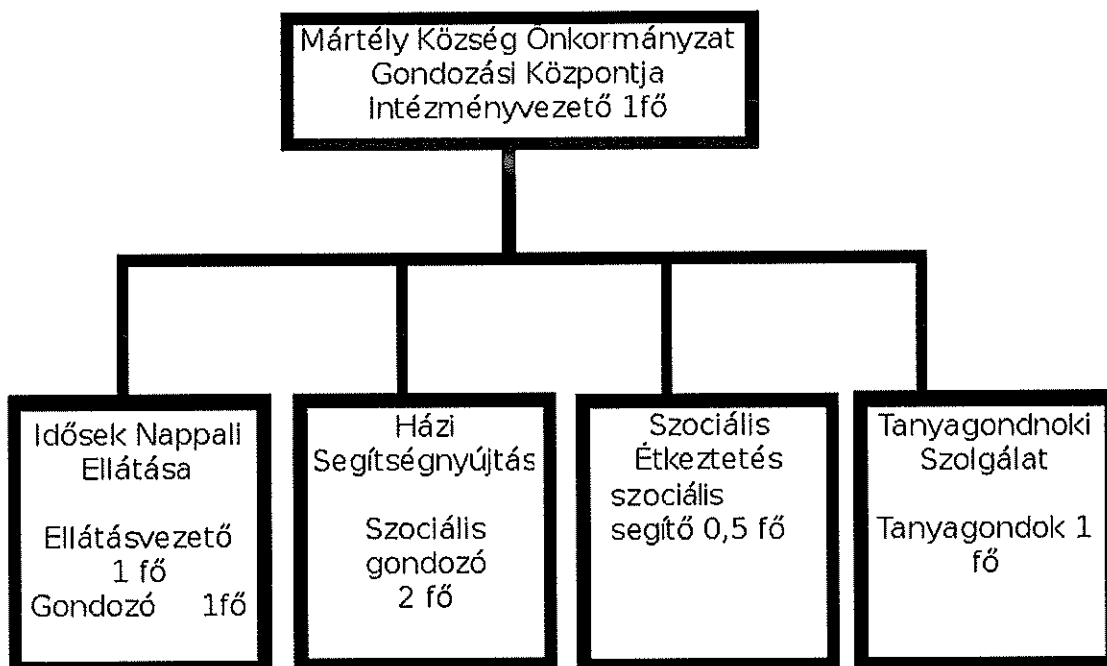
#### **9.5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, módjai**

- Minden dolgozó végzettsége a képesítési előírásoknak megfelelő. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.
- A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.
- Ennek érdekében az intézmény a dolgozói számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben, vagy
- közeli településeken megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

## Munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként

ELLÁTÁSI FORMA	MEGOSZTÁS	DOLGOZÓI LÉTSZÁM
Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja	1 fő intézményvezető (Klubvezetői kapcsolt munkakörben)	1 fő
<b>NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY</b>		
Idősek nappali ellátása	1 fő nappali ellátás vezető 1 fő gondozó	2 fő főállású *+1 fő részmunkaidős munkatárs idősek nappali ellátásán állományba véve, ám az étkeztetés szakfeladaton foglalkoztatva.
Házi segítségnyújtás	2 fő gondozó	2 fő főállású
Étkeztetés	*0,5 fő ápoló	1 fő részmunkaidős
Tanyagondoki Szolgálat	1 fő tanyagondnok	1 fő főállású
<b>Összdolgozói létszám:</b>		<b>5 főállású, 1 fő részmunkaidős</b>

### Az Intézmény szervezeti ábrája



## **10. TÁJÉKOZTATÁS INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEKOR**

Felvételkor az ellátott tájékoztatást kap az intézmény egység vezetőtől, vagy a klubvezetőtől:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a személyét érintő, intézményben vezetett nyilvántartásokról (pl. hozzátartozók adatai, KENYSZI adatszolgáltatás)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

## **11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA**

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézmény egység vezető és a klubvezető jogosult.

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára a hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- szórólapok, információs anyagok
- helyi médiumok
- házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- települési honlapon való tájékoztatás
- polgármesteri hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése

### **11.1. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az intézmény dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás módja:

- személyes kapcsolattartás a látogatások alkalmával az intézményben
- telefon igénybevételeivel
- írásban

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szakmai program területi hatálya kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában részt vevő személyekre.

### **12.1. Hatálybalépés**

A szakmai program és mellékletei– a fenntartó KT határozatával elfogadva 2022. 04. 01.-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg, a korábbi szakmai program és mellékletei hatályukat veszítik.

**12.2. A Szakmai Program mellékletei:**

1. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz. melléklet: Nappali Ellátást Nyújtó Klub házirendje
3. sz. melléklet: A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja szervezeti ábrája
4. sz. melléklet: A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja az igénybe vevők demográfiai adatai.

Mártély, 2022. 01. 28.

Zoltai Csaba  
intézményvezető



# **A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2022.**

## Általános rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

1. az intézmény vezetőjére, helyettesére,
2. az intézmény dolgozóira,
3. az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
4. az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre.

### Az intézmény adatai

Megnevezése, címe, elérhetősége:

Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja (MGKP)

6636 Mártély, Községház utca 17.

Telefon, 62/228-038

e-mail: martelygkp@gmail.com

Alapító:

Mártély Községi Önkormányzat

Alapító Okirat utolsó módosítása:

3. kelte: \_\_\_\_\_

Fenntartó

- neve: *Mártély Községi Önkormányzat*
- címe: *6636, Mártély, Rákóczi tér 1.*

- *elérhetősége: telefon: 62/528-062* **Alapító szerve:** Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Felügyeleti szerve :** Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Szervezeti Forma:** Önálló intézmény: önálló munkáltatói és részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény.

**Számlaszám:** 57200172-10000032

**Számlakezelő:** Mártély Községi Önkormányzat

**Számlavezető pénzügyintézet:** Takarékbank Zrt.

**Vagyon feletti rendelkezés:** Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Az intézmény székhelye:** Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja 6636, Mártély, Községház u. 17.

**Alapítás dátuma:** 2003.11.01.

**Alapító okirat száma:** 2003.11.04. 10047/638/2003, 2004.12.21 10157/9/05, 2007.09.28. 10083/284/07, 2008.02.06. 10133/56/2008, 73/2009.(VI. 30.)K.t. határozat, illetve 4/2012. (II.09.) K.t. határozatok

**Ágazati azonosító:** S0035898

*Az intézmény nem tartozik az ÁFA – körbe.*

**Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv neve:**

**A Mártély Községi Önkormányzat és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának közös Polgármesteri Hivatala**

6636, Mártély, Rákóczi tér 1.

Tel.: +36-62/528-062

6800, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Tel.: +36-62/530-100

e-mail: [onkormanyzat@martely.hu](mailto:onkormanyzat@martely.hu)

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az intézmény megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.**

A feladatok forrásait a Mártély Községi Önkormányzatának hatályos jogszabályi keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Ellátási terület: Mártély község közigazgatási területe *valamennyi feladat esetén*.

Alaptevékenység kormányzati funkció szerint:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

### ***Feladatmutatók (2021. évi adatok)***

<i>Megnevezés</i>	<i>Mutató</i>	<i>szám</i>
Idősek klubja	Férőhely	30
Házi segítségnyújtás	Ellátottak	18
Szociális étkeztetés	Ellátottak	77
Tanyagondnoki szolgálat	Külterületi lakosság	154

A szociális alapszolgáltatásokat igénybe vevők száma a mindenkori szükséglet szerint változik.

## **1. Az intézmény szervezete és működésének rendje**

### ***1.1. Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja szervezeti felépítése***

*Az intézmény szervezeti felépítését, munkakör és létszámkimutatását, valamint az előírt szakképesítéseket az SZMSZ 1. 2. valamint a 3. számú melléklete tartalmazza.*

**Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja** (a továbbiakban: MGKP) integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció az alapszolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, önálló szakmai egységként, a szakfeladatok együttműködésével valósul meg.

## *1.2. Az intézmény vezetése*

Intézményvezetője a MGKP egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját Mártély község polgármesterének irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

- Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai;
- Felelős a a hatályos jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, intézkedéseiért;
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik;
- A fenntartó által évente megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott személyi térítési díját;
- Szervező tevékenységével elősegíti az integráció nyújtotta előnyök maximális kihasználtságát, az egyes ellátások közötti rugalmas átmenetet;
- Részt vesz a település szolgáltatástervezési koncepciójának kidolgozásában;
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

## **2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, FELADATKÖRÖK**

### **GONDOZÁSI KÖZPONT**

#### **2.1. NAPPALI ELLÁTÁS - Idősek Klubja**

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszicho szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Az idősek ellátására, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kulturált eltöltésére, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

#### **2.2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A tevékenység két csoportja, a személyes gondoskodás és a szociális segítség.

Gondoskodik a pszichiátriai-és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Gondoskodik, az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

#### **2.3. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak 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 az étkezésről más módon gondoskodni.

Az intézményi térítési díjakat Mártély Községi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének fentebb említett rendelete alapján.

## **2.4. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT**

A tanyagondnoki szolgálat célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, össz-szolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása. Szolgálat ellátásához szükséges dokumentációk naprakész és pontos vezetése

A munkakörrel szorosan összefüggő, ahhoz speciálisan tartozó jogok és köteleességek a munkaköri leírás tárgyát képezik

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK**

### **3.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ELVEI**

Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport, stb. számára

Együttműködés a kliensekkel

Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött, egyéni megoldások

Diszkréció

### 3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményt a Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy.

### 3.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény állományi létszáma: 6 fő.

### 3.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik.

- H-CS 7 óra 10 perctől – 15 óra 30 percig, P: 7 órától, 13 óra 40 percig.
- Hétvégén, ünnepnap zárva.
- Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik.
- Folyamatos üzemelés, illetve délutáni pótlék nincsen.

### 3.5. EGYÉB JUTTATÁSOK

#### 3.5.1. Szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezetője felelős.

A dolgozóknak évi 20 munkanap, illetve a felsőfokú végzettségűeknek 21 munkanap alapszabadság jár.

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

#### 3.5.2. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

*Szabályai:*

Mindenki köteles írásban kérni továbbképzését, továbbtanulását.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni a vezetőnek, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a tandíj 50 %-át téríti és biztosítja a konzultáción és vizsganapokon való megjelenést. (pótvizsgára nem vonatkozik)

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé és az intézmény költségvetésének/tervezetének részét kell, hogy képezze.

### **3.5.3. Munkaruha juttatás**

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók részére munkába állásuk napjától a következő mértékű munkaruha juttatás állapítható meg:

minden, külterületen dolgozó kolléga 12.500,- Ft/év munkaruha juttatásra jogosult.

A munkaruha juttatás célja, hogy a dolgozóknak a megfelelő, kulturált megjelenést biztosítson, illetve a munkából adódó szennyeződésekkel szemben védelmet nyújtson.

A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet, kivéve a betegség, illetve fizetés nélküli szabadság miatt 6 hónapnál tovább távollévőket, illetve a Gyes-en és Gyed-en lévőket.

A munkaruha juttatást az intézmény egyévi kihordási időre adja.

A dolgozó az összegből felsőruházati cikkeket és lábbelít vásárolhat. A vásárlás utáni napon a számlákkal el kell számolni. A számlát az Intézmény nevére kell kiállíttatani, és az intézményvezetőnek kell leadni, aki továbbítja a fenntartó felé.

A GYES és a GYED, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az egy év lejárta előtt megszűnik, a munkaruha juttatás értékének arányos részét, mint tartozást, pénzben, egy összegben a munkáltatónál a munkaviszonya megszűnése napján meg kell térítenie. Kivételt képez ez alól a haláleset, a nyugdíjazás, a korengedményes nyugdíjazás, valamint az átszervezés miatti munkaviszony megszüntetése.

### **3.5.4. Munkabérelőleg**



Az intézmény főfoglalkozású dolgozói részére munkabéruk 33%-át meg nem haladó tartozáslevonás esetén egy havi bruttó munkabér erejéig évente két alkalommal munkabérelőleg folyósítása engedélyezhető.

A munkabérelőleg folyósítását a dolgozó írásbeli kérelmére a munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen felettese engedélyezheti.

Munkabérelőleget személyi vagy családi körülmények által indokolt esetben lehet igényelni.

Így különösen:

- haláleset
- betegség
- költözés
- házasságkötés
- válás
- egyéb rendkívüli esetben (beiskolázás, tüzelővásárlás, stb.)

Az igénybevétel illetve a folyósítás feltételei:

- az előleget legkésőbb 6 hónap alatt kell visszafizetni, mely havi egyenlő részletekben kerül levonásra
- a munkabérelőleg kamatmentes
- munkabérelőleg kifizetése csak olyan dolgozó esetében engedélyezhető, akinek munkaviszonya nem szűnik meg a visszafizetési határidő lejártáig
- amennyiben a dolgozó munkaviszonya a visszafizetési határidő lejárta előtt megszűnik, a fennálló hátralék egy összegben esedékessé válik.

#### **4. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

##### **4.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

## 4.2. AZ INTÉZMÉNYBEN A VEZETŐ FŐBB FELADATAI

### 4.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottjai felett;

Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

### 4.2.2 Helyettesítés rendje

Tartós távollétében gazdálkodási kérdésekbe és szakmai kérdésekben a megbízott intézményvezető helyettes teljes jogkörrel bír.

## 4.3. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK, FELADATOK

- Nappali Ellátás – Időskorúak nappali ellátása

*Nappali ellátás vezető:*

Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

**Felelős** a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.

**Vezeti** a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.

**Végzi** a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel.

*Gondozó:*

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Gondozási tevékenysége különösen:

Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,

Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,

Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

➤ Házi segítségnyújtás

*Gondozó*

**Feladata: Gondozási tevékenység**

- Szociális gondoskodás (szakképzettséget igénylő tevékenységek):
  - segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
  - házi orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
  - segítségnyújtás a higiéné megtartásában: öltöztetés, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tena betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
  - segítségnyújtás a gondozottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel a hangulatváltozásokra;
  - kórházba vagy más gyógyintézménybe, bentlakásos intézménybe történő beutalás esetében felkészítés;
  - ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése;
  - segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésben;
  - segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz jutáshoz (egy ellátott esetében max. 4 óra).
- Szociális segítés (szakképesítést nem igénylő):
  - közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés, felmosás;
  - kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása;
  - napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggeli, vacsora beszerzés;
  - tüzelő behordás, fűtés;

- mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy idősek klubjának helyiségében.

### *Helyettesítés rendje*

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozók távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozó távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozója helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozót távolléte idején a nappali ellátást nyújtó klub vezetője helyettesíti.

#### ➤ Tanyagondnoki Szolgáltatás

A tanyagondnoki szolgálat célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, össz-szolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása. Szolgálat ellátásához szükséges dokumentációk naprakész és pontos vezetése.

#### ➤ Takarító és kiséítő

Felelős a gondozottak személyes higiéniájukért, környezetük rendjéért és tisztaságáért, ruházatuk, textíliák rendben tartásáért és tisztaságáért.

Feladatai:

Rendben tartja a gondozottak környezetét. Fizikai gondozáshoz segítséget nyújt.

Gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.

Részt vesz a gondozottak étkeztetésében, elvégzi a takarítási feladatokat.

Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja

## **5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK**

Az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges a demokratikus munkahelyi légkör kialakítása és ennek állandó fejlődése.

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

**Fórumok:**

Összdolgozói munkaértekezlet  
Esetmegbeszélés

**5.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézményvezető ezen a fórumon:

Beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról;  
Értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését;  
Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;  
Ismerteti a következő időszak feladatait.

Ez a fórum ad helyet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről igény szerint jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel együtt.

**5.2. ESETMEGBESZÉLÉS** (Idősek nappali ellátása, Házi Segítségnyújtás, Tanyagondnoki Szolgálat, Szociális étkeztetés)

Összehívásának gyakorisága: Kéthetente

Összehívó megnevezése: Intézményvezető

Érintettek köre: Az intézmény munkatársai

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottakról.

**6. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAÉVÉZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

**6.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE**

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

A kinevezett dolgozókra a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)** és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

## **6.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

## **6.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE**

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

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

*A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,*

*Az ellátottak, kliensek, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,*

*Az ellátottak, kliensek, egészségi állapotára vonatkozó adatok,*

*Az ellátottak, kliensek, jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. **Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet, sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, sem kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással, az ellátás megszűnését követő egy évig.**

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ELLÁTÁSA SORÁN KAPCSOLATOT TART**

A fenntartóval és a társult önkormányzatokkal,  
Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,  
Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Gyámhivatalával,  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával,  
HTKT Kapcsolat Központ Családsegítő Központ, Család-és Gyermekjóléti Központtal,  
A háziorvosokkal, védőnővel, körzeti nővérrel,  
Az étkeztetést biztosító szolgáltatókkal.

### **7.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK**

Az intézmény eredményesebb feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek anyagilag (adományozás, ajándékozás) és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

## **8. ÜGYIRATKEZELÉS**

### **8.1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, a Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket.

Az irattárból iratot kivenni csak az intézményvezető/helyettese jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8.2. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **8.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az MGKP részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. Gazdasági tevékenységét Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kötött megállapodás szerint látja el. *A kiadmányozás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **8.3.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás**

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási jogkörök szabályzata rendelkezései az irányadók.

*Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését a 5. sz. melléklet tartalmazza.*

*Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét az 6. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **8.3.2. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető, és az általa írásban megbízott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatáért. A bélyegzők használatának részletes szabályozását az Intézmény Bélyegzőhasználati szabályzata tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

## **9. VEGYES RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK**

### **9.1. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE**



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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **9.2. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **9.3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### ***Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás***

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Akinek tudomására jut, hogy az épületben veszélyes eszközt helyeztek el, illetve tűz esetén, haladéktalanul értesíteni köteles az illetékes tűzoltóságot, rendőrséget és az intézmény vezetőjét.

A Miunka és Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint jár el az intézmény vezetője, a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát.

#### **9.4. TELEFONHASZNÁLAT**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

#### **9.5. Anyagi felelősség**

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

#### **9.6. Belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

#### **9.7. Külső kapcsolattartás**

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

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

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény a lakosság felé nyitott intézmény, ennek érdekében – ha nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit különböző előadások, rendezvények megtartásához ingyenes használatra kiadhatja, dolgozói felügyelet mellett.

#### **9.9. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését a fenntartó által megbízott személy végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

## **10. Záró rendelkezések**

A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja Szervezeti és Működési Szabályzatát Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Kt.. számú határozatával elfogadta.

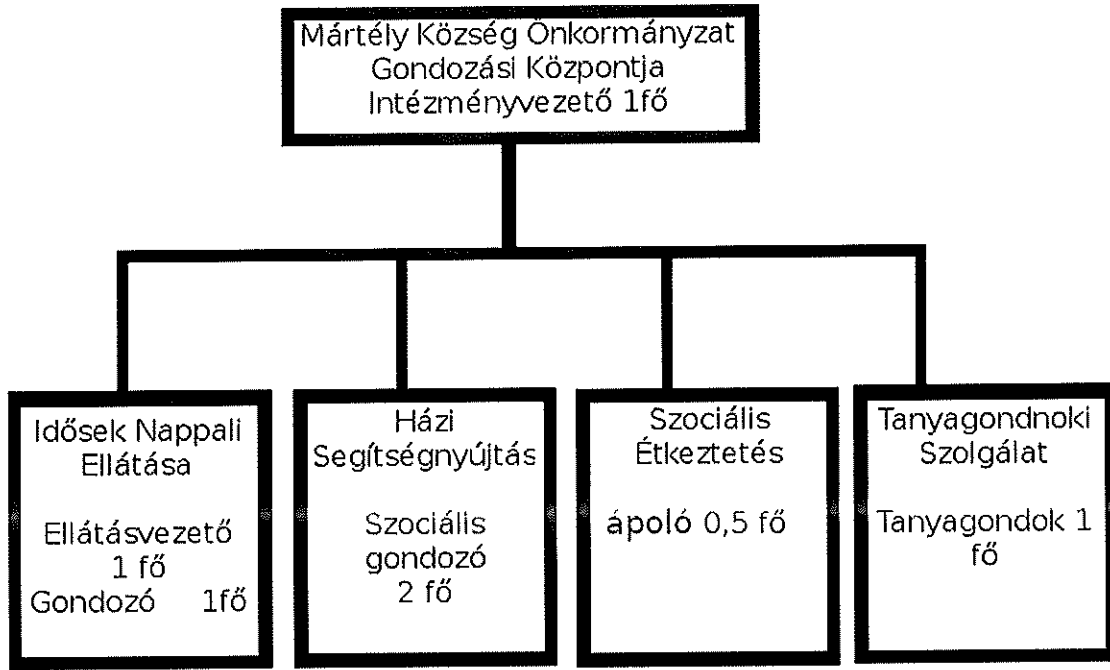
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2022. 04. 01. napjától lépnek hatályba, egyidejűleg a 2020. március 18-án 5-131-209-2/2020 Képviselő-testületi határozattal elfogadott dokumentum hatályát veszti.

Mártély, 2022. 03. 16.

---

Zoltai Csaba

Intézményvezető

**A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központjának szervezeti felépítése****Szervezeti Ábra**

**INTÉZMÉNYVEZETŐ** – klubvezető, (idősek szociális ellátása)

**I. Szociális alapszolgáltatások**

**I.1. Nappali Ellátás**

Klubvezető:1 fő

Gondozó:1 fő főállású

Ápoló:1 fő részmunkaidős. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS szakfeladaton tevékenykedik.

**I. 2. Házi segítségnyújtás**

Gondozó: 2 fő

**I. 3. Szociális étkeztetés**

Ápoló (egyéni megbízás alapján): 1 fő részmunkaidős.

#### **I.4. Tanyagondnoki Szolgálat**

Tanyagondnok: 1 fő

---

## Munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként

ELLÁTÁSI FORMA	MEGOSZTÁS	DOLGOZÓI LÉTSZÁM
Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja	1 fő intézményvezető (Klubvezetői kapcsolt munkakörben)	1 fő
<b>NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY</b>		
Idősek nappali ellátása	1 fő nappali ellátás vezető 1 fő gondozó	2 fő főállású *+1 fő részmunkaidős munkatárs idősek nappali ellátásán állományba véve, ám az étkeztetés szakfeladaton foglalkoztatva.
Házi segítségnyújtás	2 fő gondozó	2 fő főállású
Étkeztetés	*0,5 fő ápoló	1 fő részmunkaidős
Tanyagondoki Szolgálat	1 fő tanyagondnok	1 fő főállású

SZMSZ 3. sz. melléklete

### Szakképesítési követelmények:

<i>Munkakör</i>	<i>Képesítési követelmény</i>
intézményvezető	felsőfokú szociális végzettség és szociális szakvizsga, 5 év vezetői gyakorlat
nappali ellátás vezető	felsőfokú szociális végzettség
tanyagondnok	8. ált. + tanyagondnoki tanfolyam
gondozó	szociális gondozó és ápoló képesítés
ápoló	ápolási asszisztens képesítés

SZMSZ 4. számú melléklete

### *A kiadmányozás rendje:*

Az intézményvezető és intézményvezető helyettes jogosult kiadmányozni:

az intézményből valamennyi kimenő iratot;

az intézmény egészét összefogó;

étkeztetés;

idősek nappali ellátása;

házi segítségnyújtás kérdésekben, válaszlevelek, felszólítások, értesítések esetében;

---

*SZMSZ 5. sz. melléklete*

## **Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az egyes vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központjában vagyon nyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- az intézményvezető

*SZMSZ 6. sz. melléklete*

### **A Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központjánál a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos eljárásrend**

#### **I.**

### **1. Személyi hatály**

Az utasítás személyi hatálya a Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja(továbbiakban Intézmény) teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

#### **II.**

### **2. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása**

1./ A kockázatkezelés az Intézmény céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- 2.a kockázatok azonosítását;
- 3.a kockázatok kiértékelését;
- 4.az Intézmény kockázatokra való hajlamosságának (kockázaterzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- 5.a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- 6.az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2./ Jelen szabályzat tartalmazza:

- 7.a 2. sz. melléklet alapján a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – az Intézmény vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak feladatait és hatáskörét;
- 8.a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolását az 1. sz. függelékben.

### III.

## 3. A kockázatkezelés lépései

1./ A kockázati univerzum meghatározása

Össze kell állítani a folyamattérképet, amely egy áttekinthető ábra, és tartalmazza az Intézmény összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamattérkép az integrált kockázatkezelési rendszer alapja, így a belső ellenőr csak a saját folyamatai vonatkozásában vehet részt az elkészítésében.

A folyamattérkép elkészítése az Intézmény valamennyi dolgozójának a bevonásával a kockázatkezelési munkacsoport feladata, amelyet az Intézmény vezetője fogad el.

Ha a szervezet elkészítette a folyamattérképét és a folyamatok listája is rendelkezésre áll, akkor ezeket kell a kockázati univerzumnak tekinteni.

2./ Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben az Alapító Okiratban, az alapító vagy irányító szerv által meghatározott egyéb dokumentumokban, illetve az Intézmény vezetőjének programjában megfogalmazott szervezeti célokhöz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.



A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoport összetételét is.

A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, az Intézmény egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

4. az esemény kiváltó okát;

5. az esemény hatását;

6. és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

Az Intézményre jellemző kockázati típusok különösen:

- stratégiai kockázatok,
- működési kockázatok,
- humán erőforrás kockázatok,
- pénzügyi kockázatok,
- megfelelőségi kockázatok,
- integritási kockázatok,
- korrupciós kockázatok,
- biztonsági kockázatok, - informatikai kockázatok, - külső kockázatok.

### 3./ Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, azok hatását, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

Ennek megfelelően a kockázatkezelési munkacsoport által kijelölt, az Intézményre legjelentősebb és a célok elérésében legkritikusabb kockázati tényezőket figyelembe véve kell elkészíteni a Kockázatértékelési Kritérium Mátixot (a továbbiakban: KKM).

A KKM tartalmazza a kockázat bekövetkezésének Valószínűségét és Hatását.

A kockázatkezelési munkacsoport által értékelt kockázati tényezők számának legalább az összes kockázati tényező 25 %-át el kell érni.

#### 4./ Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelését a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni) kell elvégezni.

#### 5./ Kockázati Térkép

A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat el lehet helyezni.

#### 6./ Kockázatkezelési stratégiák

A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes kockázat esetén választani kell a kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készíteni. A választott stratégia és intézkedés nem a kockázat teljes eliminálását jelenti, ez a legtöbb esetben nem is lehetséges, hanem a kockázati kitettség csökkentését a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tűréshatár alá. A toleranciaszint meghatározása azt is jelenti, hogy a kockázatsökkentő intézkedések után is megmarad egy bizonyos szintű, tolerálható kockázat.

#### 7./ Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet az Intézmény vezetője hagy jóvá.

### IV.

## 4. A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

1./ Az Intézmény vezetője írásban ad megbízást a kockázatkezelési munkacsoport tagságára a

- belső kontroll koordinátornak (munkacsoport koordinátora, munkacsoport/munkacsoport tagjai anyagainak előkészítője) - kockázatmenedzsernek és a - folyamatgazdáknak.

A kockázatkezelési munkacsoportban való részvétel speciális végzettséget nem igényel, de figyelembe kell venni, hogy a kijelölt személynek/személyeknek az Intézmény működésének egészét ismernie kell, illetve az Intézmény vezetője által megfelelőnek ítélt szakmai ismerettel és gyakorlati tapasztalattal kell rendelkeznie.

2./ A belső ellenőrzés csak megfigyelőként vehet részt a kockázatkezelés folyamatában – kivéve amikor a belső ellenőrzési folyamat folyamatgazdjaként jár el. A belső ellenőrzés függetlenségének és objektivitásának megőrzése érdekében nem vehet részt operatíván a kockázatkezelési folyamatban, de tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés átfogó ismeretekkel rendelkezik a szervezetről és a szervezet kockázatairól – kizárólag tanácsadási tevékenysége keretében – független értékelés nyújtásával segítheti a kockázatkezelési munkacsoport munkáját.

3./ A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamatterkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (ha nincsenek azonosított folyamatok, akkor el kell készítenie azt a folyamatlistát (kockázati univerzumot), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- a folyamatterkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása – integrált kockázati leltár (risk inventory) kialakítása; - az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása; - a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, és a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti az Intézmény vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

## Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja

6636 Mártély, Községház utca 17.

TEL: 06-62/228-038

### Házirend – Nappali ellátás (Idősek Klubja)

**Az együttélés követelményeinek érvényesítése. Az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülése, a társadalmi tulajdon védelme.**

***A házirend kiterjed:*** az ellátottakra és az ellátásban résztvevő dolgozók jogaira és kötelezettségére.

***A házirend hatálya kiterjed:***

- az ellátottakra,
- a dolgozókra,
- a látogatókra és a hozzátartozókra egyaránt.

### **A SZABÁLYOK ÉS A KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEK, ÁLTALÁNOS RÉSZ:**

- A közösség élete tekintetében fontos hogy az ellátottak magatartása, másokat: életvitelében szokásaiban, nyugalmában, ne zavarja; az Magyarország Alaptörvényében biztosított jogaiban ne gátolja.

- A nappali intézmény ellátottjai megkötések nélkül jöhetnek és távozhatnak az intézményből, a szabadidő tevékenységek, foglalkozások, rendezvényeken való részvétel önkéntes.

- Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való

kapcsolattartásának szabályai. Megkötés ebben az esetben sincs, az ellátott hozzátartozója ismerőse szintén bejöhethet az intézménybe az intézmény nyitott jellegéből fakadóan.

- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre: Nappali intézmény lévén a kérdés irreleváns.

- Érték- és vagyonmegőrzésre nincs lehetőség az intézményben.

- Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje: Ruházatot-textíliát a nappali intézményünk nem biztosít, a lehetőség adott hogy az ellátottak ruházata textíliái kitisztásra kerüljenek. Továbbá rendelkezésre áll akadálymentesített zuhanyzó is, így a tisztálkodás kérdése is megoldott.

- készpénz – pénzintézetben – betét formájában történő megőrzésére nincs mód az intézményünkben.

## **A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben töltsék idejüket. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az igénybevevők és a munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi igénybevevőre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Nappali ellátás (Idősek Klubja) saját otthonukban élő nyugdíjas, rokkantnyugdíjas Mártélyi lakosok részére nappali ellátást, gondozást biztosít. Nem vehető fel a közösségi életvitelre alkalmatlan személy.

## **AZ ELLÁTOTTI JOGVISZONY KELETKEZÉSE:**

A felvételi kérelem szóban vagy írásban történik, melyre az intézmény vezetője írásban adja meg az engedélyt, elkészíti az ügyfél törzsanyagát (az ügyfél dokumentációt) egyben tájékoztatja az ellátottat a fizetendő térítési díj összegéről, a befizetés módjáról, határidejéről és az ellátást biztosító intézmény helyéről.

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:**

A klubba való felvételtől a nappali ellátást vezető a klubtag számára tájékoztatást ad:

- a klubban biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- a klub házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

## **AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE, SZÉKHELYE:**

Mártély Község Önkormányzat Gondozási Központja

Székhely: 6636, Mártély Községház u. 17.

### Az Idősek Klubjának napirendje:

- A Klub Hétfőtől Csütörtökig minden munkanapon 7:10 órától 15:30 óráig van nyitva.
- Pénteken 7:00 órától 13:40 óráig.
- Délelőtt 10 órától 11-12 óráig a gondozó által irányított közös foglalkozáson vehetnek részt.

Az alábbi szolgáltatásokat az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe:

- szabadidős programok, sajtótermékek, könyvek, kártya és társasjátékok biztosítása, rendezvények szervezése
- szükség szerint egészségügyi alapellátás ill. a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőség, mentális gondozás
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- internet használatának lehetősége

A programok és a szolgáltatások a heti program alapján szerveződnek.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk klubtagjaink igénye szerint eljárni.

Egyéb alapfeladaton túl igénybe vett szolgáltatásokért az igénybe vevő a szolgáltatónak fizet./  
Fodrász, manikűr, pedikűr, gyógy masszázs, stb./

- Az ebédidő a déli órákban tart.  
A Klubtagok Szociális étkezők, ám az ebédet otthonukban fogyasztják el, Az intézmény délután is nyitva áll,
- 13 és 15 óra közötti időt pihenéssel beszélgetéssel, kötetlen tevékenységgel tölthetik.  
Meggérem Önöket, hogy a napirendben megjelölt időpontokat tartsák be.

A klubtagok számára lehetőséget biztosítunk, és segítséget nyújtunk a napi fürdéshez, mosdáshoz.

Ígérem, önköltséges térítéssel fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe.

Kérem, hogy a személyi és környezeti tisztaság megőrzésére és fenntartására fokozottan ügyeljenek.

**Dohányozni az Intézmény csak a kijelölt helyen megengedett!**

### VAGYONVÉDELEM

Kérem klubtagjainkat, hogy nagy értékű tárgyaikat ne hozzák magukkal, mivel őrzésüket nem tudjuk biztosítani!

**Kérem, hogy a Klub berendezési tárgyaira vigyázzanak!**

**A Klubban gondozott személy szándékos károkozásából eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt köteles megtéríteni.**

### TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS

**Az idősek nappali ellátása szolgáltatás az Intézményben ingyenes.**

Felhívom a figyelmet arra, hogy a gondozó a gondozottól sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el!

### ÉRDEKVÉDELEM

***Az ellátottak általános jogai:***

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- Egészségi állapotukból fogyatékoságukból, életkorukból kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet vizsgálni.
- A szolgáltatásokat oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az idős személyeket megillető az Magyarország Alaptörvényében foglalt alapvető emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjából az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézményvezető a házirendet az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, és gondoskodik arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

#### **A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben munkakörököt betöltő személyek közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

Az intézmény munkatársainak jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. illetve alkalmazásuk feltételei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet és módosításai továbbá a szociális igazgatásról, szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. vonatkozik.

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az intézményvezetőnél,

az Intézmény fenntartójánál, jegyző, polgármester

az ellátott jogi képviselőnél.

- A panaszok kivizsgálására az intézmény vezetője köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben az intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő



nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

- A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.
- Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Ezeket az információk az intézmény hirdető tábláján is megtalálhatók.

Az érdekvédelem kérdései az Intézmény Panaszkezelési szabályzatában vannak részletesen szabályozva.

### Adatkezelés:

Az adatkezelés az intézményben a GDPR alapján módosított 2011. évi CXII tv, valamint a 2013. évi V. Tv módosításai alapján készült Adatkezelési szabályzatunk, továbbá az 1993.évi III. tv vonatkozó részeinek megfelelően zajlik. **(18-24§ ide tartozó részei)** részletesen az Intézmény Adatkezelési szabályzata rendezi a kérdést.

### INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.

- A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
- Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondással két munkanapot követően megszünteti.
- A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet vagy a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), *a térítési díj meg nem fizetése esetén.\**
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- *Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:*
  - *az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;*
  - *a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.\**

*\*Megjegyzés: az ingyenes szolgáltatás miatt ezen passzusok nem relevánsak.*

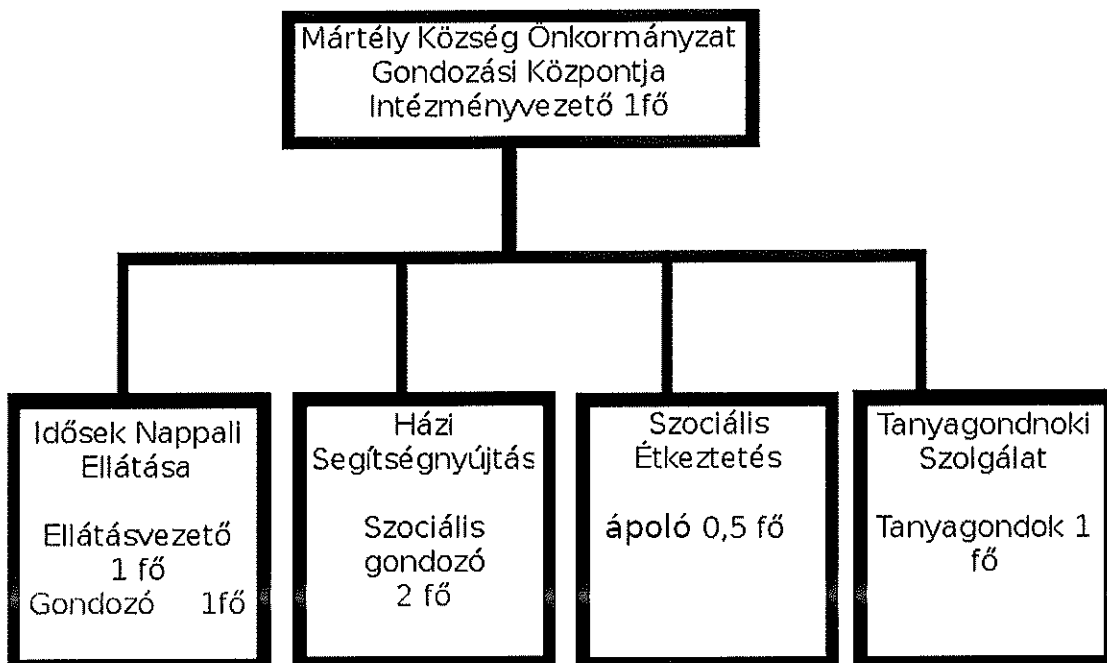
Kérem, hogy magatartásával, járuljon hozzá a zavartalan közösségi élet megteremtéséhez.

A házirend betartását köszönjük!

Kívánjuk, hogy érezze jól magát az Idősek Klubjában!

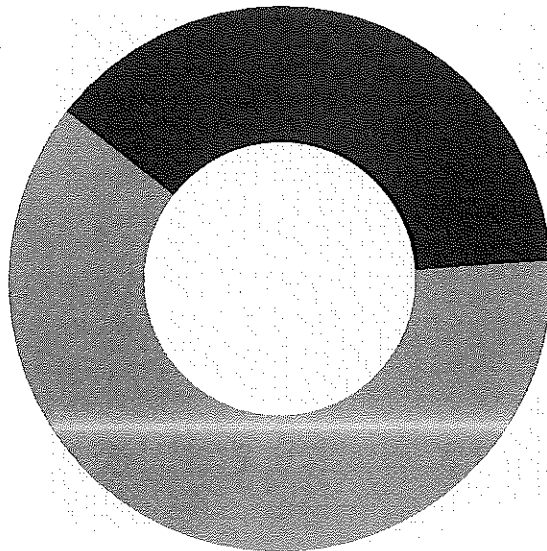
Mártély, 2022. 01. 28.

Zoltai Csaba  
intézményvezető

**SZERVEZETI ÁBRA:**

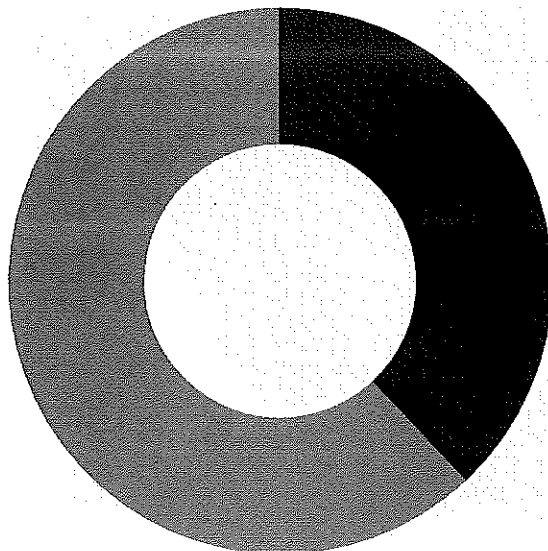
**Kapacitás, kihasználtság, az ellátottak demográfiai adatai 2021.december 31. szerinti állapot szerint.**

**Szolgáltatásfajták**

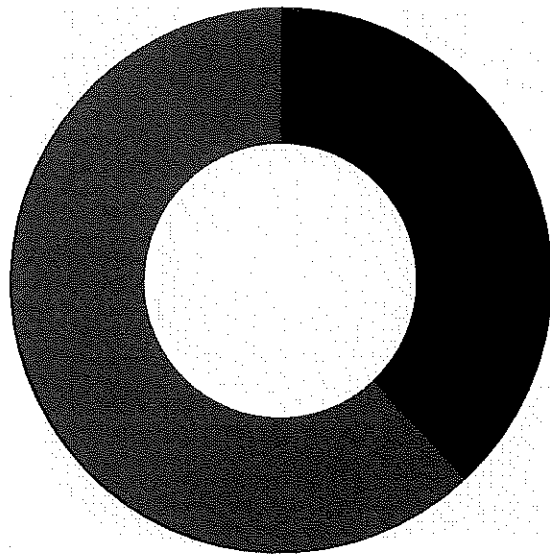


- Idősek Nappali Ellátása 30 fő
- Szociális Étkeztetés 77 fő
- Házi Segítségnyújtás 18 fő

**Nemek aránya**



- Férfiak 32 fő
- Nők 52 fő



- Belterületi lakosság 1155 fő
- Külterületi lakosság 154 fő

**Megállapodás minták**

**MEGÁLLAPODÁS****Nappali ellátásra**

Mely létrejött egyrészről a Mártély Község Gondozási Központja 6636, Mártély, Községház u. 17./ másrészről \_\_\_\_\_ mint ellátást igénybe vevő/tartásra kötelezett, vagy azt vállaló személy között;

***Az ellátást igénylő adatai:***

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

***Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója/törvényes képviselője:***

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

**Szervezeti információk**

Fenntartó: Mártély Község Önkormányzata 6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

Székhelyintézmény: Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

Telephely: Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

Az intézmény szociális alapszolgáltatásként működtet nappali ellátást. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja az ellátást.

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az

igénybevevő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

---

A felek tájékoztatási kötelezettsége

7. A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:
  - 7.1. a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
  - 7.2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - 7.3. a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
  - 7.4. a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
8. A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni:
  - 8.1. a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
  - 8.2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult továbbá a közeli hozzátartozója adataiban bekövetkezett változásokról tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
  - 8.3. minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges.
9. Nem kell térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha a szolgáltatást igénybe vevő, vagy más személy a szolgáltatás iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.
10. A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét;
  - 10.1. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
  - 10.2. ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
  - 10.3. a térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

**Az intézmény által biztosított nappali ellátás elérhetőségei:**

**Szolgáltatás helye:** Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

**Nappali ellátást nyújtó intézmény nyitva tartásának rendje:**

**Hétfőtől- Csütörtökig 8.00-15.30.-ig Pénteken 8.00-13.45.-ig.**

**Elérhetősége:** Telefon: 62/228-038

---



Az ügyfelek 2012.03.01.től elkezdve bekerülnek a TEVADMIN-KENYSZI országos rendszerébe, (TAJ szám alapú nyilvántartás, napi szintű elektronikus jelentési kötelezettséggel a szakmai tevékenységről)

Az adatok, biztonságosan, a személyiségi jogok védelme előírásainak megfelelően vannak kezelve. Az adatkezelési szabályzatunk rendelkezései az irányadóak.

**Időskorúak nappali ellátását biztosító intézmény szolgáltatásai:**

A nappali intézményekben önmagukat ellátni képes az intézményben bejárni tudó idős, személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez, személyi tisztálkodásra, fürdésre, mosásra biztosít lehetőséget az intézmény, egészségügyi ellátás keretében a klub háziorvosa havonta egyszer rendelést tart, kulturális programok szervezése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás, életvezetési tanácsadás, közösségi programok szervezése, pihenés lehetősége, speciális önszerveződő csoportok támogatása, munkavégzés lehetőségének megszervezése.

**Az ellátás igénybevételének módja, és feltétele:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Ha a szolgáltatást igénybevevő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan terjesztheti elő.

A nappali ellátást nyújtó intézménybe az öregségi nyugdíjkorhatáron felüli, önmaguk ellátására részben képes szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak vehetők fel. Az intézménybe felvehető az a személy is, aki a 18. életévét betöltötte és egészségi állapota miatt támogatásra szorul. Nem vehető fel az a személy, aki fertőző beteg, továbbá bármely okból közösségi életre alkalmatlan. A kizáró ok fennállását a felvételi kérelemhez csatolandó háziorvosi szakvélemény alapján kell megállapítani. A kérelemről az intézmény vezetője dönt, és erről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

**Az ellátás kezdő időpontja:**

**Az ellátás időtartama:**

**Határozott ellátás várható időpontja:**

**A szolgáltatásért fizetendő díj:**

**Nappali ellátás térítési díja: .....Ft/nap**

**Jövedelem terhelhetőség mértéke: 30%**

**Az Ön havi jövedelme alapján személyi térítési díja:.....Ft**

**Térítési díjak**

**A nappali ellátás a Mártély Község Önkormányzat 10/2011 (IV.28.) rendelete alapján térítésmentes.**

Önkéntes térítési díj fizetésének lehetősége:

*1993. évi. III. tv. „117/B.§ (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot (...)*

*(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. (...) ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatot ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.”*

A személyi térítési díj összege évente - a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A felülvizsgált személyi térítési díjról külön értesítésben tájékoztatjuk.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget, a hátralékkezelés fizetési meghagyással történik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérdésével a Gondozási Központ vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése

➤ Az intézményi jogviszony megszűnik:

10.4. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

10.5. a jogosult halálával,

10.6. a határozott idejű elhelyezés esetén a határozott idejű szerződés lejártával.

➤ Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

➤ Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

10.7. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy más szolgáltatásra van szüksége,

10.8. a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.

11. Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen az 1993.évi III. tv. /Szociális Törvény/ 95-100 §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
12. Meg kell szüntetni az ellátást annak, aki
- 12.1. fertőző beteggé vagy kórokozó hordozóvá vált,
- 12.2. közveszélyes, agresszív, közösséget zavaró magatartást tanúsít,
- 12.3. közösség sérelmezésére szabálysértést, vagy bűncselekményt követett el.

#### A szolgáltatás során felmerülő panasztétel lehetősége

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal, panasszal kapcsolatban a nappali ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél, illetve az ellátott jogi képviselőnél számolhat be a felmerülő problémákról.

Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény szakmai vezetője a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül jogorvoslathoz fordulhat a fenntartóhoz.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:

Ladányi Mónika	Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád	Csongrád-Csanád megyéből járások: Csongrádi, Szentesi, Kisteleki, Mórahalomi, Szegedi, Hódmezővásárhelyi, Makói, Békés megyéből járások: Orosházi, Mezőkovácsi, Gyulai Bács - Kiskun megyéből járások: Nagykőrösi, Kecskeméti, Tiszakécskei, Kiskunfélegyházai, Kiskunmajsai,	Ellátottjog <a href="mailto:monika.ladanyi@jib.emmi.gov.hu">monika.ladanyi@jib.emmi.gov.hu</a> +36 20 4899 605
----------------	--	-------------------------------------	---	---

**Az ellátott jogi képviselő:** Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

**Az ellátott jogi képviselő feladatai**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szüksége esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél
- és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli megfogalmazás alapján – képviselheti az ellátást, igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

Az igénylőt, ill. törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

- az intézményi ellátott és a hozzátartozói kapcsolattartás módjáról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a térítési díj teljesítéséről és mulasztásának következményeiről,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

#### A megállapodás módosításának szabályai

Ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi vagy szociális állapotában változás következik be, szükségleteihez igazodva indokoltá teszi, hogy egyszerre több alapellátási formát is igénybe vehessen. Ennek módja - bejelentés alapján – írásban vagy személyesen történik.

Ezek alapján lehetőség van a megállapodás módosítására az ellátott igényeihez igazodva. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják elrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás tartalmát mindkét fél megismerte, és elfogadta.

Mártély, 20 év hó nap

\_\_\_\_\_

ellátást igénybe vevő személy

\_\_\_\_\_

intézmény vezetője

\_\_\_\_\_

tartásra kötelezett személy

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Mártély, 20 \_\_\_\_\_

## MEGÁLLAPODÁS

## -Étkeztetés

Mely létrejött egyrészt a Mártély Község Gondozási Központja 6636, Mártély, Községház u. 17./ másrészt \_\_\_\_\_ mint ellátást igénybe vevő/tartásra kötelezett, vagy azt vállaló személy között;

*Az ellátást igénylő adatai:*

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

*Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója/törvényes képviselője:*

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

**Szervezeti információk**

Fenntartó: Mártély Község Önkormányzata 6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

Székhelyintézmény: Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

Az ügyfelek 2012.03.01.től elkezdve bekerülnek a TEVADMIN-KENYSZI országos rendszerébe, (TAJ szám alapú nyilvántartás, napi szintű elektronikus jelentési kötelezettséggel a szakmai tevékenységről) Az adatok, biztonságosan, a személyiségi jogok védelme előírásainak megfelelően vannak kezelve. Az adatkezelési szabályzatunk rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény, szociális alapszolgáltatás körében működtet étkeztetést. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja az ellátást.

A szociális étkeztetés olyan gondozási forma, amely biztosítja, azon személyek részére a napi legalább egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére nem képesek biztosítani.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az igénybevevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

---

#### A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

a szolgáltatás tartalmáról és a szociális rászorultság feltételeiről

-életkora miatt rászoruló az a személy, aki 65. életévét betöltötte.

- egészségi állapota miatt aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése miatt,
- fogyatékosága miatt,
- pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt,
- hajléktalansága miatt.
- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

*A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni:*

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója adataiban bekövetkezett változásokról tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges.
- Nem kell térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha a szolgáltatást igénybe vevő, vagy más személy a szolgáltatás iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

*A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:*

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- ellátási forma igénybevételének szükségességéről,

- a térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

**Az intézményi jogviszony keletkezése:**

A felvételi kérelem, írásban történik, melyre a telephely szakmai vezetője írásban adja meg az engedélyt (Értesítés a kérelem befogadásáról, Értesítés a szolgáltatás beindításáról, Megállapodás, Értesítés, térítési díj besorolásról), egyben tájékoztatja az ellátottat a fizetendő térítési díjakról, a befizetés módjáról, határidejéről; az ellátást biztosító intézmény helyéről.

**Az intézmény elérhetőségei**

***Szolgáltatás helye:*** 6636, Mártély, Községház u. 17.

**Nappali ellátást nyújtó intézmény nyitva tartásának rendje:**

**Hétfőtől- Csütörtökig 8.00-15.30.-ig Pénteken 8.00-13.45.-ig.**

***Elérhetősége:*** Telefon: 62/228-038

**Az intézmény szociális étkeztetést biztosít:**

**Az ellátás kezdő időpontja:**

**Az ellátás időtartama:**

**Határozott ellátás várható időpontja:**

**A szolgáltatásért fizetendő térítési díja:** -Ft/adag

**A jövedelem terhelhetőségének mértéke:** 30%

**Az ön havi jövedelme alapján a személyi térítési díja:** Ft.

**Az étkezés feltételei:**

**Az étel elfogyasztása kulturált körülmények között, az étkezőben történik.**

**Az ebéd minden hétköznap 12-13.30 óráig vehető igénybe.**

**Az étel szállítása külső főzőhelyről történik.**

**Az étkeztést biztosító kifőzőhely neve, elérhetősége:**

**ÁMK, 6636 Mártély, Fő u. 45-47 szám, Telefon:0662528060, diétás étkezés esetén:**

**Prizma FM Zrt. Cím: 1134 Budapest, Róbert Károly körút 76-78.  
Web: [www.prizma.hu](http://www.prizma.hu) Mobil:+36-30/5260387 Tel:+36-1-3711720 Fax: +36-1-3711721 E-mail: [etkeztetes.ugyvitel@prizma.hu](mailto:etkeztetes.ugyvitel@prizma.hu)**



Térítési díjak :A személyi térítési díjat minden hónap 10-ig, utólag az intézményvezetőnél, vagy az általa megbízott személynél kell befizetni.

---

Önkéntes térítési díj fizetésének lehetősége:

*1993.évi.III.tv. „117/B.§ (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot (...)*

*(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. (...) 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 díj összege évente - a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A felülvizsgált személyi térítési díjról külön értesítésben tájékoztatjuk.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget, a hátralékkezelés fizetési meghagyással történik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérdésével a Gondozási Központ vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

---

Az intézményi jogviszony megszűnése

➤ Az intézményi jogviszony megszűnik:

12.4. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

12.5. a jogosult halálával,

12.6. a határozott idejű elhelyezés esetén a határozott idejű szerződés lejártával.

➤ Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

➤ Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

12.7. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy más szolgáltatásra van szüksége,

12.8. a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.

13. Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen az 1993.évi III. tv. /Szociális Törvény/ 95-100 §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

14. Meg kell szüntetni az ellátást annak, aki

14.1. fertőző beteggé vagy kórokozó hordozóvá vált,

14.2. közveszélyes, agresszív, közösséget zavaró magatartást tanúsít,

14.3. közösség sérelmezésére szabálysértést, vagy bűncselekményt követett el.

#### A szolgáltatás során felmerülő panasztétel lehetősége

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal, panasszal kapcsolatban a nappali ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél, illetve az ellátott jogi képviselőnél számolhat be a felmerülő problémákról.

Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény szakmai vezetője a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül jogorvoslathoz fordulhat a fenntartóhoz.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:

Ladányi Mónika	Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád	Csongrád-Csanád megyéből járások: Csongrádi, Szentesi, Kisteleki, Mórahalomi, Szegedi, Hódmezővásárhelyi, Makói, Békés megyéből járások: Orosházi, Mezőkovácsi, Gyulai Bács - Kiskun megyéből járások: Nagykörösi, Kecskeméti, Tiszakécskei, Kiskunfélegyházai, Kiskunmajsai,	Ellátottjog <a href="mailto:monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu">monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu</a> +36 20 4899 605
----------------	--	-------------------------------------	---	---

Az ellátott jogi képviselő: Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szüksége esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél
- és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli megfogalmazás alapján – képviselheti az ellátást, igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

---

Az igénylőt, ill. törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézményi ellátott és a hozzátartozói kapcsolattartás módjáról,

- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről,
- az intézmény házirendjéről,
- a térítési díj teljesítéséről és mulasztásának következményeiről,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

#### A megállapodás módosításának szabályai

Ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi vagy szociális állapotában változás következik be, szükségleteihez igazodva indokoltá teszi, hogy egyszerre több alapellátási formát is igénybe vehessen. Ennek módja - bejelentés alapján – írásban vagy személyesen történik.

Ezek alapján lehetőség van a megállapodás módosítására az ellátott igényeihez igazodva. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják elrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás tartalmát mindkét fél megismerte, és elfogadta.

Mártély, 20 év hó nap

\_\_\_\_\_  
ellátást igénybe vevő személy

\_\_\_\_\_  
tartásra kötelezett személy

\_\_\_\_\_  
intézmény vezetője

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Mártély, 20\_\_\_\_\_

## MEGÁLLAPODÁS

## Házi Segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről a Mártély Község Gondozási Központja 6636, Mártély, Községház u. 17./ másrészről \_\_\_\_\_ mint ellátást igénybe vevő/tartásra kötelezett, vagy azt vállaló személy között;

*Az ellátást igénylő adatai:*

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

*Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója/törvényes képviselője:*

Neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Szervezeti információk

Fenntartó: Mártély Község Önkormányzata 6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

Székhelyintézmény: Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

Telephely: Gondozási Központ, 6636, Mártély, Községház u. 17.

Az ügyfelek 2012.03.01.től elkezdve bekerülnek a TEVADMIN-KENYSZI országos rendszerébe, (TAJ szám alapú nyilvántartás, napi szintű elektronikus jelentési kötelezettséggel a szakmai tevékenységről) Az adatok, biztonságosan, a személyiségi jogok védelme előírásainak megfelelően vannak kezelve. Az adatkezelési szabályzatunk rendelkezései az irányadóak.

---

Az intézmény, szociális alapszolgáltatás körében házi segítségnyújtás szolgáltatást működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja az ellátást.

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

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

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

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

biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő 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 segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

h) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,

i) az előgondozást végző személlyel való együttműködés,

j) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját: a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a panaszjogok gyakorlásának módjáról, a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

#### *A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni:*

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója adataiban bekövetkezett változásokról tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges.
- Nem kell térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha a szolgáltatást igénybe vevő, vagy más személy a szolgáltatás iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

#### *A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve törvényes képviselőjét:*

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

#### Az intézményi jogviszony keletkezése:

A felvételi kérelem, írásban történik, melyre a telephely szakmai vezetője írásban adja meg az engedélyt (Értesítés a kérelem befogadásáról, Értesítés a szolgáltatás beindításáról, Megállapodás, Értesítés, térítési díj besorolásról), egyben tájékoztatja az ellátottat a fizetendő térítési díjakról, a befizetés módjáról, határidejéről; az ellátást biztosító intézmény helyéről.

#### Az intézmény elérhetőségei

*Szolgáltatás helye:* 6636, Mártély, Községház u. 17.

Nappali ellátást nyújtó intézmény nyitva tartásának rendje:

Hétfőtől- Csütörtökig 8.00-15.30.-ig Pénteken 8.00-13.45.-ig.

Elérhetősége: Telefon: 62/228-038

---

**Az intézmény a szolgáltatást biztosítja:**

Az ellátás kezdő időpontja:

Az ellátás időtartama:

Határozott ellátás várható időpontja:

Szüks.Áll. felmérés pontértéke alapján a szolgáltatás:

SZOCIÁLIS SEGÍTÉS

SZEMÉLYI GONDOZÁS

(A MEGFELELŐ BEKARIKÁZANDÓ)

---

A szolgáltatásért fizetendő térítési díja: -Ft/óra

A jövedelem terhelhetőségének mértéke: 30%

Az ön havi jövedelme alapján az ön személyi térítési díja: Ft.

Térítési díjak :A személyi térítési díjat minden hónap 10-ig, utólag az intézményvezetőnél, vagy az általa megbízott személynél kell befizetni.

---

Önkéntes térítési díj fizetésének lehetősége:

*1993.évi.III.tv. „117/B.§ (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot (...)*

*(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. (...) 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 díj összege évente - a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. A felülvizsgált személyi térítési díjról külön értesítésben tájékoztatjuk.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget, a hátralékkezelés fizetési meghagyással történik.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérdésével a Gondozási Központ vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

---

Az intézményi jogviszony megszűnése



- Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - 14.4. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - 14.5. a jogosult halálával,
  - 14.6. a határozott idejű elhelyezés esetén a határozott idejű szerződés lejártával.
- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.
- Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:
  - 14.7. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy más szolgáltatásra van szüksége,
  - 14.8. a szolgáltatás igénybevétele nem indokolt.
- 15. Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen az 1993.évi III. tv. /Szociális Törvény/ 95-100 §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
- 16. Meg kell szüntetni az ellátást annak, aki
  - 16.1. fertőző beteggé vagy kórokozó hordozóvá vált,
  - 16.2. közveszélyes, agresszív, közösséget zavaró magatartást tanúsít,
  - 16.3. közösség sérelmezésére szabálysértést, vagy bűncselekményt követett el.

#### A szolgáltatás során felmerülő panasztétel lehetősége

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal, panasszal kapcsolatban a nappali ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél, illetve az ellátott jogi képviselőnél számolhat be a felmerülő problémákról.

Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény szakmai vezetője a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül jogorvoslathoz fordulhat a fenntartóhoz.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:

Ladányi Mónika	Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió	Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád	Csongrád-Csanád megyéből járások: Csongrádi, Szentesi, Kisteleki, Mórahalomi, Szegedi, Hódmezővásárhelyi, Makói, Békés megyéből járások: Orosházi, Mezőkovácsi, Gyulai Bács - Kiskun megyéből járások: Nagykörösi, Kecskeméti, Tiszakécskei, Kiskunfélegyházai, Kiskunmajsai,	Ellátottjog	<a href="mailto:monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu">monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu</a> +36 20 4899 605
----------------	--	-------------------------------------	---	-------------	---

**Az ellátott jogi képviselő:** Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

**Az ellátott jogi képviselő feladatai**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szüksége esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél
- és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli megfogalmazás alapján – képviselheti az ellátást, igénybevevőt, törvényes képviselőjét.
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

---

Az igénylőt, ill. törvényes képviselőjét tájékoztatni kell: az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézményi ellátott és a hozzátartozói kapcsolattartás módjáról, panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnéséről, az intézmény házirendjéről, a térítési díj teljesítéséről és mulasztásának következményeiről, az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

#### A megállapodás módosításának szabályai

Ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi vagy szociális állapotában változás következik be, szükségleteihez igazodva indokoltá teszi, hogy egyszerre több alapellátási formát is igénybe vehessen. Ennek módja - bejelentés alapján – írásban vagy személyesen történik.

Ezek alapján lehetőség van a megállapodás módosítására az ellátott igényeihez igazodva. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják elrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A megállapodás tartalmát mindkét fél megismerte, és elfogadta.

Mártély, 20 év hó nap

\_\_\_\_\_  
ellátást igénybe vevő személy

\_\_\_\_\_  
tartásra kötelezett személy

\_\_\_\_\_  
intézmény vezetője

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

Mártély, 20\_\_\_\_\_

Szakmai program 6. sz. melléklete

**Megismerési nyilatkozat**

Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja hatályos Szakmai programjában és mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás