

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. október 27. napján megtartott **nyilvános** ülésén.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal I. emeleti Díszterme

Jelen vannak: Markót Imre polgármester
Polgár András alpolgármester

Tanácskozási joggal:

Dr. Varga Imre jegyző
Dr. Ecseki Ildikó aljegyző

Bihari József képviselő
Budai Ferenc képviselő
Dancza Anikó képviselő
Hendrik Zoltán képviselő
Kiss Márk képviselő
Kovács László képviselő
Ladár György képviselő
Ónodi Erzsébet képviselő
Oravecz Tivadar képviselő
Révi Attila képviselő

Halászné Olcsák Andrea közpénzügyi osztályvezető
Hasznos-Pozderka Judit szervezési osztályvezető
Marsi Péter városfejlesztési osztályvezető
Kolozsvári Andrea intézményvezető-Törökszentmiklói Óvodai Intézmény

Nagy Dóra jegyzőkönyvvezető

Markót Imre polgármester köszönti a Képviselő-testület mai napra összehívott nyilvános ülésén megjelent képviselőket, a Polgármesteri Hivatal munkatársait és minden meghívott és megjelent vendéget.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület megválasztott 12 tagja közül 12 fő jelen van, az ülés határozatképes, azt megnyitja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 45. §-ában szabályozott írásbeli interpelláció, kérdés nem érkezett.

A két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló beszámoló az ülés előtt írásban kiosztásra került, melyet szóban ismertet.

Kérdések

Révi Attila képviselő látja, hogy október 11-én a Tenyői úti és az Alatkai úti belvízelvezető projektnek volt lakossági fóruma. Kérdése, hogy milyen fórumon volt meghirdetve? Erről nem tájékozódott és nem tudott róla.

Marsi Péter osztályvezető válaszában elmondja, hogy az önkormányzat honlapján, illetve a Facebook oldalán is hirdette volt a lakossági fórum.

Kiss Márk képviselő látja, hogy a mai napon az MVM Zrt-vel tartott egyeztetést polgármester úr. Az elhangzottakról kaphat-e információt?

Markót Imre polgármester tájékoztat, hogy nagy reményekkel mentek a Megyeházára, ahol az MVM Zrt. mutatkozott be. A program úgy volt meghirdetve, hogy az energiaközösségekről is lesz tájékoztatás, de csak annyi hangzott el, hogy jogilag nincsenek kidolgozva az energiaközösségek működési rendjei, valamint olyan projekt sem állt össze, amiben egy energiaközösség bemutatkozhatna. Az MVM Zrt. három képviselője volt jelen, ahol az energia piaci helyzetről tartottak rövid ismertetőt, illetve az MVM Zrt-ét mutatták be, mint lehetséges önkormányzati partnert. Az aktuális kérdésekről nem kaptak semmilyen információt.

Hendrik Zoltán képviselőnek az egyik kérdése ez lett volna, amit most polgármester úr megválaszolt. Kérdése, hogyha nincsenek még kialakult tervek, akkor mit tudott mondani erre Herczegh Zsolt országgyűlési képviselő úr?

A másik kérdése, hogy a Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége által szervezett két napos szarvasi szakmai fórumon mik hangzottak el?

Markót Imre polgármester ismerteti, hogy országgyűlési képviselő által összehívott 23 település vett részt a megbeszélésén, ahol majd nem minden polgármester képviseltette magát. Minden település a saját problémáját mondta el. Minden önkormányzat jelentős többlet rezsi kiadásokkal számol ebben az évben. Az önkormányzat is a sajtóban megjelent árak alapján számol, hiszen nincs jövő évi fix ár. Mindenki az intézkedési elképzeléseit ismertette, hogy miben gondolkodnak. Vannak olyan települések, ahol bezárnak intézményeket vagy intézményrészeket, valamint nagyobb települések a sportszarnokaikat zárják be. Van olyan település, ahol személyi kérdésekben is gondolkodnak. Mindenki megpróbál a saját eszközeivel energiát megtakarítani. Magyarország Kormánya az önkormányzatoktól megtakarítást vár el. Az 5000 főnél nagyobb lélekszámú településeket Balla György Országgyűlési képviselő, miniszteri biztos levélben kereste meg. 2022. november 15-én lesz Törökszentmiklósnak is személyes egyeztetése – a beszámolóban is elhangzott – erre készül az önkormányzat az intézményvezetőkkel, illetve ügyvezető úrral. A tegnapi napon a sportszervezetekkel történő egyeztetés is ennek a jegyében volt megtartva. 2022. november második hetében egy rendkívüli képviselő-testületi ülést szeretne összehívni, amikor a testületnek kell megtárgyalni a törökszentmiklósi önkormányzati energetikai intézkedéseket és döntést hozni ez ügyben. Az intézményeknél is lesznek korlátozások, hogyha úgy dönt a Képviselő-testület. A közvilágítást nem javasolja korlátozni, nagyon sok település nem nyúl a közvilágításához, de ezt a novemberi ülésen fogja tárgyalni a Képviselő-testület.

A szarvasi konferenciával kapcsolatban elmondja, hogy a Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége szervezte és több témában voltak előadások. Jellemzően ott is volt az energetikáról szó. Az előadást Holoda Attila tartotta, ahol a jelenlegi európai, illetve a magyarországi energetikai helyzetről nyilatkozott. A TOP, illetve TOP+ pályázatok jövő évi állapotáról tartott előadást Oláh Gábor területfejlesztésért felelős államtitkár. Az önkormányzatok geotermikus energiafejlesztésre, illetve épület energetikára pályázhatnak, de összességében a svájci alapon 6,5 milliárd forint áll a rendelkezésre az ilyen irányú fejlesztésekre.

Az Állami Számvevőszéknek új vezetője van, ahol arculatváltás is volt. Az Állami Számvevőszék részéről az önkormányzatokért felelős igazgató tartott előadást. Az ellenőrzések önkormányzatokat segítők lesznek, hiszen az eddigi ÁSZ ellenőrzések úgy

zajlottak, hogy kapott az önkormányzat egy értesítő levelet egy rövid határidővel és egy 5 napos feltöltési kötelezettséggel. Az ÁSZ egy három lépcsős ellenőrzést fog felállítani, melyben hiánypótlási lehetőség is lesz.

Tájékoztatás hangzott el a 2023. évi költségvetési törvénnyel kapcsolatban, hogy mi várható az önkormányzatok tekintetében. A Normatívákban nagy változások nem lesznek. A Belügyminisztérium által kiírt kiegészítő támogatások – az önkormányzat is pályázott útfelújításokra – az jövőre 500 millió Ft-os kerettel fog elindulni. Látszik, hogy a központi költségvetés meg van szorítva az önkormányzatok tekintetében. A normatív támogatásokkal nem lesz gond. A kérdésekre mindig az volt a válasz, hogy majd meglátják. A szövetség elnöke kifejtette többször is, hogy bízik benne, hogy majd lesz, de államtitkári részről viszont majd meglátják válasz hangzott el. Kérdésként elhangzott, hogy a jövő évi központi költségvetésből az önkormányzatok kiegészítő támogatást energetikai felhasználásra kapnak-e.

Szó volt az egészségügy várható átalakításáról, ami az alapellátást, a szakellátást, illetve az ügyeleti ellátást érinti. Az ügyeleti ellátásban az a terv, hogy az ügyeletet az önkormányzatoktól átvenné az OMSZ. A szakellátásában járási szakellátó rendelőket állítanának föl, illetve az alapellátásban elindított praxis közösségekre szeretnének építeni. Ahhoz, hogy a helyi szintű egészségügyi ellátás megtörténjen törvénymódosításra lenne szükség.

Ladár György képviselő elmondja, hogy október 25-én a Claas Hungária Kft. ügyvezetőjével egyeztettek jegyző úrral. Bővebb információt szeretne, hogy a Claas Hungária Kft. bővít vagy fejleszt?

Markót Imre polgármester nem tudja, hogy bővít vagy fejleszt a Claas Hungária Kft. Jelenleg az Ipari Park betelt. Egyeztetés történt azzal kapcsolatban, hogyha bővítené az önkormányzat az Ipari Parkot, akkor a Claas Hungária Kft. részéről lenne-e fogadó készség. A Claas Hungária Kft. Törökszentmiklóson szándékozik maradni. Törökszentmiklóson rendelkező gyártási technológiát, kapacitást, gyártási sort meg szeretné tartani a Kft. Ha lehetőségük lenne rá, akkor területtel szeretnének bővílni.

További kérdés nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra teszi fel a két ülés közötti eseményekről szóló beszámolót.

Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

192/2022. (X.27.) Kt. számú

Határozat

A két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztató elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a**.

Markót Imre polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy az Európai Mobilitási Hét megrendezésére benyújtott pályázat eredményes lett, melyre 1,5 millió Ft-os támogatást kapott Törökszentmiklós Városi Önkormányzat.

Két TOP-os pályázatban a ráemelési kérelem is eredményes volt. A TOP-2.1.3-16-JN1-2021-00015 projektre (Tenyői út és az Alatkai út belvízelvezetés) 43.732.222 forint vissza nem

térítendő támogatást ítélte meg az Irányító Hatóság. A TOP-4.3.1-16-JN1-2020-00007 projektekre (leromlott városi területek rehabilitációja) 9.144.193 forintot ítélte meg az Irányító Hatóság. Kijelenthető, hogy a korábbi kötelezettségvállalás, amit saját forrásból 2022-2023. évben ezekre a pályázatokra fordított az önkormányzat, azok most felszabadultak. Az idei évben tartalékkeretbe kerülnek, míg a következő évben nem kell a 43 millió Ft-ot lekötni a költségvetésben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 45. § (3) bekezdése alapján azonnali kérdések feltevésére ad lehetőséget képviselőként 1-1 percben.

Kérdések

Kovács László képviselő örömmel látta, hogy a Téglagyár és a Szivárvány út építése elkezdődött. Az, hogy teljes útalap kiemelés történik Marsi Péter osztályvezető megadta rá a választ. Kérdése, hogy az utépítés lezárásának az aszfaltozás is része?

Markót Imre polgármester válasza, hogy igen. Kétszer négy centiméteres aszfalt burkolatot fog kapni a három utca (Téglagyár utca, Szivárvány utca és a Nap utca.)

Ladár György képviselő kérdése, hogy a Vasút utcában is lesz aszfaltozás?

Markót Imre polgármester úgy tudja, hogy a Vasút úton nem lesz aszfaltozás, hanem útjavítás lesz. Ha jól tudja, akkor osztályvezető úrral egyeztettek ezzel kapcsolatban.

Ladár György képviselő elmondja, hogy a lakók szóltak, hogy megjelentek ott emberek.

Markót Imre polgármester közli, hogy azért jelentek meg ott emberek, hogy a javítások elinduljanak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 50. § (14) bekezdése szerint a bizottságok az átruházott hatáskörben hozott döntéseikről a Képviselő-testületet tájékoztatja. Kéri a bizottság elnökeit, hogy az átruházott hatáskörben hozott döntéseikről szíveskedjenek tájékoztatást adni.

Kiss Márk a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke tájékoztat, hogy a bizottság a következő döntéseket hozta:

Az 5200 Törökszentmiklós, Kertész utca 2. szám alatt található 6. számú lakás bérlőjeként határozott időtartamra Magyar Erzsébet bérlőt jelöli ki.

Az 5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 87-91. szám 3. emelet 22. ajtó alatt található „Fecske lakás” bérlőjeként 60 hónap határozott időtartamra Kormos Krisztián és Máté Vivien Dóra lakosokat jelöli ki.

Az 5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 87-91. szám 4. emelet 26. ajtó alatt található „Fecske lakás” bérlőjeként 60 hónap határozott időtartamra Lampek Patrik és Mile Krisztina Erzsébet lakosokat jelöli ki.

Az 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 112. szám 1. ajtó alatt található lakás bérlőjeként 60 hónap határozott időtartamra 2022. december 01. napjától 2027. november 30. napjáig Czifra Jánosné lakost jelöli ki.

Bihari József képviselő ismerteti, hogy az Oktatási és Kulturális Bizottság az Ipolyi Arnold Művelődési Központ, Könyvtár és Butyka Béla Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról döntött. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő táblázatnak a pontosítása volt szükséges. A bizottság jelenlévő 4 tagja jóváhagyta a szabályzatot.

Kovács László a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnöke tájékoztat, hogy a bizottságnak kettő előterjesztése volt. Az egyik az EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, melyet a bizottság egyhangúlag támogatott. A másik az 5200 Törökszentmiklós, Almásy u. 16. szám alatt található önkormányzati férőhelyet ajánlott fel az önkormányzat Gönczi Tibor lakos számára 2023. május 11. napjáig. A lakás gondját nem tudta megoldani a lakos, ezért a rendelet szerint lehetőség van újabb 60 hónapos szerződés meghosszabbítására. Ezt a bizottság egyhangúan elfogadta.

A napirend előterjesztése és elfogadása következik

Markót Imre polgármester tájékoztat, hogy a meghívóban kiküldött napirendi pontokat javasolja megtárgyalni azzal a módosítással, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 17. § (3) bekezdésének rendelkezései alapján sürgősségi indítványként zárt 1. napirendi pontként javasolja megtárgyalni az 5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc u. 3. szám alatt található ingatlan kijelölése értékesítéséről szóló előterjesztést.

A napirendekkel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra bocsátja a sürgősségi indítvány napirendre vételét. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

193/2022. (X.27.) számú

Határozata

Sürgősségi indítványról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja, hogy sürgősségi indítványként megtárgyalja az alábbi előterjesztést:

- 5200 Törökszentmiklós, Puskás F. u. 3. szám alatt található ingatlan kijelölése értékesítésre

Markót Imre polgármester tájékoztat, hogy tekintettel arra, hogy az előterjesztés az önkormányzat vagyonával való rendelkezést, az általa kiírt pályázat feltételeit tartalmazza és nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekeit sértené, ezért a sürgősségi indítványt zártan tárgyalja a Képviselő-testület.

Szavazásra bocsátja a sürgősségi indítvány zárt ülésen történő tárgyalását. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

194/2022. (X.27.) számú

Határozat

Sürgősségi indítvány zárt ülésen történő tárgyalásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában kapott

felhatalmazás alapján „**5200 Törökszentmiklós Puskás F. u. 3. szám alatt található ingatlan kijelölése értékesítésre**” című napirendi pont zárt ülésen történő tárgyalására irányuló indítványt elfogadta.

Markót Imre polgármester szavazásra bocsátja a teljes ülés napirendjét.

Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

195/2022. (X.27.) számú

Határozata

Napirend elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2017. (II.23.) számú Önkormányzati rendelet 25. § (3) bekezdése alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá az ülés napirendjét:

Nyilvános napirendi pontok:

1.	A Törökszentmiklói Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves munkatervének elfogadásáról Előterjesztő: Kolozsvári Andrea intézményvezető
2.	Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2017.(XII.01.) rendelet módosítása Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Marsi Péter osztályvezető
3.	A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és a CIB Bank Zrt. között 2023. évi folyószámlahitel szerződés megkötéséről Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Halászné Olcsák Andrea osztályvezető
4.	Önkormányzati fenntartású intézmények Szervezeti és Működési szabályzatainak módosításáról Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető

Zárt napirendi pont:

1.	Előterjesztés az 5200 Törökszentmiklós, Puskás F. u. 3. szám alatt található ingatlan kijelölése értékesítésre Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Marsi Péter osztályvezető
----	--

1. NAPIRENDI PONT

A Törökszentmiklói Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves munkatervének elfogadásáról

Kolozsvári Andrea intézményvezető ismerteti, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét. Jogszábeli kötelezettségének eleget téve elkészült a Törökszentmiklósi Óvodai intézmény 2022/2023-as nevelési évre szóló munkaterve. Kéri az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Bizottsági vélemény

Bihari József képviselő tájékoztat, hogy az Oktatási és Kulturális Bizottság az előterjesztést elfogadta és elfogadásra javasolja.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

196/2022. (X.27.) Kt. számú

Határozat

A Törökszentmiklósi Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves munkatervének elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Törökszentmiklósi Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó éves munkatervét megismerte és azt elfogadja.

2. NAPIRENDI PONT

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2017.(XII.01.) rendelet módosítása

Marsi Péter osztályvezető ismerteti, hogy a vagyonrendeletben az elmúlt időszak változásait kívánja átvezetni az önkormányzat. Az elmúlt időszakban a részarány földkiadás során egyes területeknél helyi közutak is kialakításra kerültek és ezek az önkormányzat tulajdonába vannak. Ezeknek a területeknek a vagyonrendeletbe való bevezetését tartalmazza a rendelet. Az M4 gyorsforgalmi út kapcsán az önkormányzattól kisajátítás helyettesítő adásvétel során megszerzett területek miatt változott néhány önkormányzati tulajdonú útnak a helyrajzi száma, illetve a paraméterei. Ezek a pontosítások is átkerülnek a vagyonrendeletbe. A Kossuth Lajos u. 95. számú ingatlan korábban lakásként szerepelt és később forgalomképes ingatlanként került megjelölésre. Pályázati forrásból átalakításra került, funkcióját tekintve közösségi házzá, így az új funkcióhoz kapcsolódóan a korlátozottan forgalomképes ingatlanok közé sorolása indokolt. Ezek kerültek átvezetésre a vagyonrendelet 1. szánú és 2. számú melléklete szerint. Az előkészítés során adminisztrációs hiba merült fel és pontosításra került a melléklet, ami kiosztásra került az ülés előtt. Kéri a rendelet-tervezet elfogadását.

Bizottsági vélemény

Kiss Márk a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke tájékoztat, hogy a bizottság egyhangúan támogatta az előterjesztést és elfogadásra javasolja.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra teszi fel a rendelet-tervezetet. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal megalkotta az alábbi rendeletét:

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
21/2022. (X.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

**Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2017.
(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdés b-c) pontjában, (4) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében megállapított feladatkörében a következőket rendeli el:

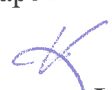
1.§

- (1) A Rendelet 1. számú melléklete helyébe a rendelet 1. számú melléklete lép.
- (2) A Rendelet 3. számú melléklete helyébe a rendelet 2. számú melléklete lép.

2. §

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.


Markót Imre
polgármester


Dr. Varga Imre
jegyző

1. melléklet a 21/2022 (X.28.) önkormányzati rendelethez

„1. számú melléklet

Kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő vagyonelemek

	Helyrajzi szám	Megnevezés	Fekvés
1.	011/ 18/ /	Töltés	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
2.	011/ 22/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
3.	011/ 40/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
4.	0119/ 1/ /	Vasút melletti út	5200 Törökszentmiklós, vasút mellett
5.	0124/ / /	Közúti híd	5200 Törökszentmiklós, Nagykunsági főcsatorna
6.	0126/ 16/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
7.	0126/ 19/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
8.	0127/ / /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
9.	0128/ 6/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
10.	0128/ 20/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület

11.	0129/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
12.	013/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
13.	0130/ 15/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
14.	0130/ 28/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
15.	0131/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
16.	0132/ 2//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
17.	0133/ 1//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
18.	0133/ 7//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
19.	0133/ 10/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
20.	0133/ 13/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
21.	0133/ 15/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
22.	0133/ 17/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
23.	0134/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
24.	0135/ 2//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
25.	0135/ 4//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
26.	0135/ 6//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
27.	0135/ 14/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
28.	0136/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
29.	0137/ 5//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
30.	0137/ 9//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
31.	0138/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
32.	0139/ 4//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
33.	0141/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
34.	0142/ 4//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
35.	0143/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
36.	0145/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
37.	0146/ 11/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
38.	0146/ 25/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
39.	0146/ 26/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
40.	0147/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
41.	0148/ 1//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
42.	0148/ 16/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
43.	0148/ 17/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
44.	0148/ 29 //	Kivett beruházási terület, út	5200 Törökszentmiklós, Kombájn utca
45.	015/ 12//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
46.	015/ 15//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
47.	0150/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület

48.	0152/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
49.	0154/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
50.	0155/ 6//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
51.	0155/ 14/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
52.	0155/ 43/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
53.	0156/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
54.	0158/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
55.	0162/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
56.	0163/ 22/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
57.	0163/ 24/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
58.	0163/ 26/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
59.	0166/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
60.	0168/ 6//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
61.	0168/ 35/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
62.	0168/ 37/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
63.	017/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
64.	0171/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
65.	0172/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
66.	0173/ 14/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
67.	0174/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
68.	0176/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
69.	0178/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
70.	0182/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
71.	0184/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
72.	0186/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
73.	019/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
74.	0190/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
75.	0192/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
76.	0194/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
77.	0197/ 2//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
78.	0198/ 10/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
79.	0198/ 14/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
80.	02/ 12//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
81.	02/ 17//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
82.	020/ 28//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
83.	0200/ 2//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
84.	0200/ 3//	Közterület, csapadékvíz elvezető árok	5200 Törökszentmiklós, Bartai út
85.	0201/ 2//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület

86.	0201/ 45/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, Külterület
87.	0201/ 54/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
88.	0201/ 62/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
89.	0201/ 81/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
90.	0201/ 87/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
91.	0206/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
92.	0211/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
93.	0213/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
94.	022/ 10//	Andrássi belvízelvezető csatorna	5200 Törökszentmiklós, a város NY-i része
95.	022/ 12//	Andrássi belvízelvezető csatorna	5200 Törökszentmiklós, a város NY-i része
96.	0230/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
97.	0232/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
98.	0233/ 10/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
99.	0234/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
100.	0235/ 8//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
101.	0236/ //	Bartai földút	5200 Törökszentmiklós, bartai földút
102.	0237/1 //	Bartai névtelen közút	5200 Törökszentmiklós, bartai földút
103.	0237/3 //	Bartai földút	5201 Törökszentmiklós, bartai földút
104.	0242/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
105.	0246/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
106.	025/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
107.	0254/ 2 //	Surjány földút	5200 Törökszentmiklós, Surjány
108.	0265/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
109.	0266/ 8//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
110.	0267/2 //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
111.	0267/3 //	Külterületi út	5201 Törökszentmiklós, külterület
112.	0269/ 1 //	Surjány, közút	5200 Törökszentmiklós, Surjány
113.	0269/3 //	Surjány, közút	5201 Törökszentmiklós, Surjány
114.	0270/ //	Szakállas, földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
115.	0271/ 7//	Szakállas, földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
116.	0272/1 //	Szakállas, puszta földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
117.	0272/3 //	Szakállas, puszta földút	5201 Törökszentmiklós, Szakállas földút
118.	0273/ 1 //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
119.	0273/3 //	Külterület földút	5201 Törökszentmiklós, külterület
120.	0275/ //	Surjány külterület	5200 Törökszentmiklós, Surjány
121.	0276/ 2 //	Szakállas puszta,névtelen földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
122.	0278/ 3//	Szakállas, földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
123.	0279/ //	Szakállas, földút	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
124.	0281/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
125.	0285/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
126.	029/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út

127.	03/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
128.	030/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
129.	032/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
130.	0337/ 12/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
131.	0339/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
132.	034/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
133.	0340/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
134.	0342/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, Névtelen út
135.	0343/ 4/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
136.	0343/ 5/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
137.	0349/ 9/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
138.	0350/ 2/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
139.	0355/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
140.	0357/ //	Holt-Tisza	5200 Törökszentmiklós, Ballapuszta
141.	0359/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
142.	036/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
143.	0361/ 9/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
144.	0362/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
145.	0363/ 48/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
146.	0363/ 50/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
147.	0363/ 52/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
148.	0363/ 94/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
149.	0363/ 96/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
150.	0363/ 98/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
151.	0363/104/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
152.	0363/106/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
153.	0363/110/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
154.	0363/112/ /	Külterületi földterület, Szakállas, szántó (út)	Szakállas, külterület
155.	0364/ 1/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
156.	0364/ 4/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
157.	0365/ 12/ /	Mocsár, Holt-Tisza	5200 Törökszentmiklós, Ballapuszta
158.	0365/ 14/ /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, Ballatelep-Tisza között
159.	0366/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
160.	0369/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
161.	0375/ 2/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
162.	0375/ 4/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
163.	0376/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület

164.	0377/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
165.	0378/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
166.	038/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
167.	0385/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
168.	0387/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
169.	0390/ 11/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
170.	0394/ 13/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
171.	0397/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
172.	0399/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
173.	0401/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
174.	0402/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
175.	0403/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
176.	0404/ 2//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
177.	0407/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
178.	0412/ 2//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
179.	0413/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
180.	0416/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
181.	0417/ 3//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
182.	0418/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
183.	0419/ 43/ /	Külterületi út földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
184.	0419/ 75/ /	Külterületi út földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
185.	0419/ 77/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
186.	042/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
187.	0420/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
188.	0421/ 4//	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
189.	0423/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
190.	0425/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
191.	0426/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
192.	0428/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
193.	0429/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
194.	043/ 14//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
195.	0430/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
196.	0432/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
197.	0434/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
198.	0436/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
199.	0438/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
200.	0439/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
201.	044/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
202.	0440/ 14/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
203.	0441/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
204.	0443/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
205.	0444/ 4//	Külterületi út földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
206.	0444/ 7//	Külterületi út földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület

207.	0447/ 3/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
208.	0449/ 4/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
209.	0449/ 7/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
210.	0451/ 1/ /	Külterületi földút, nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
211.	0453/ 1/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
212.	0454/ 25/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
213.	0455/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
214.	0458/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
215.	0459/ 6/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
216.	046/ / /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
217.	0460/ / /	Ballai út	5200 Törökszentmiklós, Óballai út
218.	0476/ 5/ /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
219.	0478/ 5/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
220.	0480/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
221.	0481/ 1/ /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
222.	0483/ 1/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
223.	0485/ 10/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
224.	0487/ 7/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
225.	0489/ 5/ /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
226.	049/ 2/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
227.	0490/ 5/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
228.	0492/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
229.	0494/ 3/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
230.	0496/ / /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
231.	0497/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
232.	05/ / /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
233.	050/ 2/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
234.	050/ 3/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
235.	050/ 5/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
236.	050/ 7/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
237.	050/ 10/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
238.	050/ 11/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
239.	050/ 55/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
240.	0500/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
241.	0502/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
242.	0503/ / /	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
243.	0504/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
244.	0510/ 1 / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
245.	0512/ 5/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
246.	0513/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
247.	0516/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
248.	0518/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
249.	0521/ 4/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
250.	0525/ 2/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület

251.	0526/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
252.	0529/ 3//	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
253.	053/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
254.	0530/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
255.	0531/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
256.	0532/ 5//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
257.	0533/ 1//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
258.	0536/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
259.	054/ 57//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
260.	054/ 84//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
261.	054/ 97//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, Mezőtúri 46. sz. út melletti földút
262.	0540/ 4//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
263.	0540/ 6//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
264.	0541/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
265.	0548/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
266.	0549/ 1//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
267.	0549/ 2//	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
268.	0553/ //	Óballa, Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
269.	0555/ 1 / /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
270.	0556/ 7//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
271.	0557/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
272.	0559/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
273.	0560/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
274.	0566/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
275.	0568/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
276.	0569/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
277.	057/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
278.	0572/ 1//	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
279.	0573/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
280.	0575/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
281.	0576/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
282.	0577/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
283.	0579/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
284.	058/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
285.	0580/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
286.	0581/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
287.	0582/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
288.	0586/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
289.	0587/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
290.	0589/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
291.	059/ 14//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
292.	059/ 19//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
293.	059/ 40//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
294.	0591/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
295.	0594/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
296.	0596/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület

297.	0598/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
298.	06/ 7/ /	Belvízelvezető csatorna	5200 Törökszentmiklós, a város NY-i része
299.	06/ 17/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
300.	06/ 51/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
301.	06/ 74/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
302.	06/117/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
303.	06/118/ /	Belvízelvezető csatorna	5200 Törökszentmiklós, a város NY-i része
304.	0600/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
305.	0601/ 24/ /	Helyi közút	5200 Törökszentmiklós, külterület
306.	0602/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
307.	0604/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
308.	0613/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, külterület
309.	0615/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
310.	0617/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
311.	0620/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
312.	0622/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
313.	0624/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
314.	0625/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
315.	0626/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
316.	0629/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
317.	0633/ 3/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
318.	0636/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
319.	0637/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
320.	0638/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
321.	0640/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
322.	0642/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
323.	0643/ 19/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
324.	0643/ 32/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
325.	0643/ 56/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
326.	0644/ 87/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
327.	0644/107/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
328.	0644/128/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
329.	0644/179/ /	Külterületi földút földterülete	5200 Törökszentmiklós, külterület
330.	0648/ 2/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
331.	0652/ 9/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
332.	0653/ 2/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
333.	0657/ 3/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
334.	0658/ //	Csatorna	5200 Törökszentmiklós, külterület
335.	0660/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület

336.	0663/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
337.	0664/ 17/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
338.	0664/32//	Külterületi út	5201 Törökszentmiklós, külterület
339.	0665/ 9//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
340.	0666/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
341.	0668/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
342.	0670/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
343.	0672/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
344.	0676/ 6//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
345.	0677/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
346.	0680/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
347.	0683/ 5//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
348.	0683/ 18/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
349.	0683/ 51/ /	Elkerülő 4-es főúthoz kiépítendő szervízúthoz terület	5200 Törökszentmiklós, 4. sz. út melletti szervízút
350.	0686/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
351.	0687/ 4//	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Törökszentmiklóstól ÉNY-ra
352.	0687/ 14/ /	Közút-földterülete	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
353.	0688/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
354.	0690/ 10/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
355.	0693/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
356.	0695/ 1//	Zártkert előtti út	5200 Törökszentmiklós, zártkert előtti terület
357.	0699/ 8//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
358.	0699/ 10/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
359.	07/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
360.	0702/ //	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
361.	0703/ 4//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
362.	0704/ 13/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
363.	0705/ 1//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
364.	0705/ 2//	Külterületi földút, településvédelmi erdő	5200 Törökszentmiklós, külterület
365.	08/ 1//	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
366.	08/ 2//	Belvízelvezető csatorna	5200 Törökszentmiklós, a város NY-i része
367.	09/ 13//	Töltés	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
368.	10021/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
369.	10023/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
370.	10044/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
371.	10119/ /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út

	/		
372.	1015/ / /	Zengő út	5200 Törökszentmiklós, Zengő utca
373.	10159/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
374.	10171/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
375.	10340/ / /	Mezőgép melletti földút	5200 Törökszentmiklós, Mezőgép mellett
376.	1043/ / /	Bartók Béla út	5200 Törökszentmiklós, Bartók Béla utca
377.	10500/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
378.	10516/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
379.	10523/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
380.	10524/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
381.	10528/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
382.	10546/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
383.	10563/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
384.	1057/ / /	Kölcsey utca	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
385.	10579/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
386.	10598/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
387.	10599/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
388.	10606/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
389.	10618/ / /	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
390.	1063/ 1/ /	Járda	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
391.	1063/ 3/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
392.	1063/ 4/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
393.	10636/ / /	Szolnoki út	5200 Törökszentmiklós, Szolnoki út
394.	1064/ / /	Vásártér, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
395.	10816/ / /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
396.	10817/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
397.	10818/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
398.	10819/ / /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület

399.	10850/ 17//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
400.	10850/ 30//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
401.	10850/ 31//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
402.	10850/ 35//	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
403.	1087/ 2//	Beépítetlen terület, parkoló, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
404.	1087/ 3//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
405.	1088/ 1//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca
406.	1106/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
407.	1132/ //	Vízállás	5200 Törökszentmiklós, Ballai út
408.	1133/ 1//	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, csónakázó tó K-i oldala
409.	1133/ 2//	Csónakázó tó	5200 Törökszentmiklós, Strandfürdő mellett
410.	1136/ //	Puskás Ferenc utca	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
411.	1141/ //	Wesselényi utca	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
412.	1156/ 2//	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
413.	1179/ //	Hársfás utca	5200 Törökszentmiklós, Hársfás utca
414.	1180/ //	Szabó Rektor utca	5200 Törökszentmiklós, Szabó rektor utca
415.	1187/ //	Kazinczy utca	5200 Törökszentmiklós, Kazinczy utca
416.	1203/ //	Ady Endre utca	5200 Törökszentmiklós, Ady Endre utca
417.	1230/ //	Nádasdy utca	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
418.	1263/ //	Wesselényi utca	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
419.	1295/ //	Berzsényi Dániel utca	5200 Törökszentmiklós, Berzsényi Dániel utca
420.	1325/ //	Győrffy István utca	5200 Törökszentmiklós, Győrffy István utca
421.	1326/ 11/ /	Tóth Árpád út	5200 Törökszentmiklós, Tóth Árpád utca
422.	1337/ //	Mocsár, szennyvíztisztító telep	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
423.	1338/ //	Víztároló	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca 7.
424.	1340/ //	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
425.	1341/ //	Csapadékvíz elvezető árok	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca vége
426.	135/ //	Budai utca	5200 Törökszentmiklós, Budai utca
427.	1370/ //	Árok	5200 Törökszentmiklós, Eötvös utca
428.	1371/ 2//	Vásárhelyi Pál utca	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
429.	1372/ //	Eötvös utca	5200 Törökszentmiklós, Eötvös utca
430.	1419/ //	Martinovics utca	5200 Törökszentmiklós, Martinovics utca
431.	1420/ //	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál

			utca
432.	1472/ //	Aradi vértanúk utca	5200 Törökszentmiklós, Aradi vértanúk utca
433.	1521/ //	Thököly utca	5200 Törökszentmiklós, Thököly utca
434.	1522/ //	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
435.	1566/ //	Móricz Zsigmond utcai csapadékvíz-csatorna	5200 Törökszentmiklós, Móricz Zsigmond utca
436.	1567/ //	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Móra Ferenc utca
437.	1611/ //	Móra Ferenc utca	5200 Törökszentmiklós, Móra Ferenc utca
438.	164/ //	Vörösmarty utca	5200 Törökszentmiklós, Vörösmarty utca
439.	1662/ //	Győrffy István utca	5200 Törökszentmiklós, Győrffy István utca
440.	1663/ 2//	Mocsár	5200 Törökszentmiklós, Győrffy István utca
441.	1709/ //	Berzsenyi Dániel utca	5200 Törökszentmiklós, Berzsenyi Dániel utca
442.	1710/ 4//	Mocsár, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi P.-Berzsenyi D. u. sarok
443.	1761/ //	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
444.	1762/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
445.	1765/ 6//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
446.	1766/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
447.	1767/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
448.	1768/ 2//	Nádasdy út előtti közterület	5200 Törökszentmiklós, Nádasdy utca
449.	1797/ //	Ady Endre utca	5200 Törökszentmiklós, Ady Endre utca
450.	1839/ //	Kazinczy utca	5200 Törökszentmiklós, Kazinczy utca
451.	1879/ //	Szabó Rektor utca	5200 Törökszentmiklós, Szabó rektor utca
452.	1912/ 9//	Beépítetlen terület, közterület, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
453.	1913/ //	Vásárhelyi Pál utca	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
454.	1923/ 6//	Táncsics ltp. lak.szöv. épülete alatti terület	5200 Törökszentmiklós, Táncsics ltp. Körüli utca
455.	1923/ 7//	Táncsics ltp. körüli utca	5200 Törökszentmiklós, Táncsics ltp. Körüli utca
456.	1932/ 2//	Beépítetlen terület, kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 103.
457.	1933/ //	Ady Endre utca	5200 Törökszentmiklós, Ady Endre utca
458.	1942/ 4//	Névtelen utca	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
459.	1946/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
460.	1947/ 1//	Vásárhelyi Pál utca	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
461.	1958/ //	Győrffy István utca	5200 Törökszentmiklós, Győrffy István utca
462.	1974/ //	Móricz Zsigmond utca	5200 Törökszentmiklós, Móricz Zsigmond utca
463.	1993/1//	Vásárhelyi P. u. közterület	5200 Törökszentmiklós Vásárhelyi P. u.

464.	2020/ //	Nap utca	5200 Törökszentmiklós, Nap utca
465.	2022/ //	Vízállás	5200 Törökszentmiklós, Nap utca
466.	2023/ //	Szivárvány utca	5200 Törökszentmiklós, Szivárvány utca
467.	2044/ //	Szivárvány utca	5200 Törökszentmiklós, Szivárvány utca
468.	2070/ //	Hold utca	5200 Törökszentmiklós, Hold utca
469.	2109/ //	Téglagyár utca, járda, ívóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Téglagyár utca
470.	2110/ 13/ /	Szeméttelapi út	5200 Törökszentmiklós, szeméttelapi út
471.	2110/18//	Kossuth L .u. helyi közút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u.
472.	2113/ 2//	Kossuth L. u. - Szivárvány u. 2.	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
473.	2113/ 3//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
474.	2113/ 4//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
475.	2119/ 10/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
476.	2119/ 11/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, külterület
477.	2119/ 13/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
478.	2119/ 15/ /	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
479.	2120/ //	Zenész utca	5200 Törökszentmiklós, Zenész utca
480.	2127/ //	Anyaggödör, út, parkoló	5200 Törökszentmiklós, Zenész utca
481.	2129/ //	Névtelen utca	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
482.	213/ //	Pázmány Péter utca	5200 Törökszentmiklós, Pázmány Péter utca
483.	2154/ //	Hegedüs utca	5200 Törökszentmiklós, Hegedüs utca
484.	2184/ //	Cimbalmos utca	5200 Törökszentmiklós, Cimbalmos utca
485.	2196/ //	Dobos utca	5200 Törökszentmiklós, Dobos utca
486.	2197/ 2//	Dobos utca mellett régi járda	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
487.	2198/ //	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Dobos utca
488.	22/ //	Ipolyi Arnold tér	5200 Törökszentmiklós, Ipolyi Arnold tér
489.	220/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Vörösmarty utca
490.	2205/ 5//	Hegedüs utca	5200 Törökszentmiklós, Hegedüs utca
491.	2205/ 10/ /	Cimbalmos utca	5200 Törökszentmiklós, Cimbalmos utca
492.	2231/ 4//	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Bartai út
493.	2262/ //	Teleki László utca	5200 Törökszentmiklós, Teleki László utca
494.	2263/ //	Munkácsy utca	5200 Törökszentmiklós, Munkácsy utca
495.	2298/ //	Muskátli utca	5200 Törökszentmiklós, Muskátli utca
496.	2322/ //	Bessenyei utca közút	5200 Törökszentmiklós, Bessenyei utca
497.	2323/ //	Dugovics Titusz utca	5200 Törökszentmiklós, Dugovics Titusz utca
498.	2336/ //	Bessenyei utca	5200 Törökszentmiklós, Bessenyei utca
499.	2354/ //	Stromfeld utca	5200 Törökszentmiklós, Stromfeld utca
500.	2376/ //	Kassai út	5200 Törökszentmiklós, Kassai út

501.	2417/ //	Kecskés János utca	5200 Törökszentmiklós, Kecskés János utca
502.	2454/ //	Tulipán utca	5200 Törökszentmiklós, Tulipán utca
503.	2490/ //	Belterületi gyűjtő út	5200 Törökszentmiklós, Nagy Bálint utca
504.	2526/ //	Teleki László utca	5200 Törökszentmiklós, Teleki László utca
505.	2527/ //	Debreczeni Imre utca	5200 Törökszentmiklós, Debreczeni Imre utca
506.	2565/ //	Zrínyi utca	5200 Törökszentmiklós, Zrínyi utca
507.	258/ //	József Attila utca	5200 Törökszentmiklós, József Attila utca
508.	2599/ //	Árpád utca	5200 Törökszentmiklós, Árpád utca
509.	26/ //	Kapisztrán utca	5200 Törökszentmiklós, Kapisztrán utca
510.	2631/ 1//	Bihari utca	5200 Törökszentmiklós, Bihari utca
511.	2631/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Bihari utca
512.	2641/ //	Névtelen átjáró	5200 Törökszentmiklós, névtelen átjáró
513.	2657/ //	Kigyó utca	5200 Törökszentmiklós, Kigyó utca
514.	2705/ //	Liliom utca	5200 Törökszentmiklós, Liliom utca
515.	2715/ 1//	Dankó Pista utca	5200 Törökszentmiklós, Dankó Pista utca
516.	2715/ 2//	Közterület, földút	5200 Törökszentmiklós, Rózsa utca
517.	2728/ //	Magyar utca	5200 Törökszentmiklós, Magyar utca
518.	2744/ //	Nefelejcs utca	5200 Törökszentmiklós, Nefelejcs utca
519.	2764/ //	Liliom utca	5200 Törökszentmiklós, Liliom utca
520.	2771/ //	Jókai utca	5200 Törökszentmiklós, Jókai utca
521.	2787/ //	Arany János utca	5200 Törökszentmiklós, Arany János utca
522.	2798/ //	Arany János utca	5200 Törökszentmiklós, Arany János utca
523.	2816/ //	Arany János utca	5200 Törökszentmiklós, Arany János utca
524.	2821/ //	Arany János utca	5200 Törökszentmiklós, Arany János utca
525.	2822/ //	Bacsó Béla utca	5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca
526.	2851/ //	Kassai út	5200 Törökszentmiklós, Kassai út
527.	2877/ //	Stromfeld utca	5200 Törökszentmiklós, Stromfeld utca
528.	2904/ //	Munkácsy utca	5200 Törökszentmiklós, Munkácsy utca
529.	2921/ //	Klapka utca	5200 Törökszentmiklós, Klapka utca
530.	2922/ 1//	Petőfi utca	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
531.	2922/ 2//	Petőfi utca	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
532.	2958/ 1//	Széchenyi István út	5200 Törökszentmiklós, Széchenyi István út
533.	2958/ 2//	Széchenyi István út	5200 Törökszentmiklós, Széchenyi István út
534.	3026/ 1//	Deák Ferenc út	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út
535.	3026/ 2//	Deák Ferenc út	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út
536.	3099/ 1//	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
537.	3099/ 2//	Batthyány út	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
538.	3165/ //	Déliabab utca	5200 Törökszentmiklós, Délibáb utca
539.	3166/ 1//	Közterület, járda	5200 Törökszentmiklós, Délibáb utca

540.	322/ 2/ /	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Szolnoki út
541.	323/ / /	Vörösmarty utca	5200 Törökszentmiklós, Vörösmarty utca
542.	3230/ 1/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
543.	3230/ 2/ /	Városközpont parkosítás	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
544.	3230/ 3/ /	Városi utasváró, járda, kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
545.	3230/ 4/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
546.	3230/ 5/ /	Városi utasváró, járda, kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
547.	3231/ / /	Rákóczi utca	5200 Törökszentmiklós, Rákóczi utca
548.	3237/ 1/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
549.	3237/ 3/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
550.	3270/ / /	Rákóczi út	5200 Törökszentmiklós, Rákóczi utca
551.	3315/ / /	Rákóczi utca	5200 Törökszentmiklós, Rákóczi utca
552.	3361/ / /	Rákóczi utca	5200 Törökszentmiklós, Rákóczi utca
553.	3397/ 2/ /	Bethlen Gábor utca	5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor utca
554.	3399/ / /	Bethlen Gábor utca	5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor utca
555.	3416/ / /	Petőfi utca	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
556.	3417/ 1/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
557.	3452/ / /	Széchenyi István út	5200 Törökszentmiklós, Széchenyi István út
558.	3497/ / /	Út, járda, szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út
559.	350/ 1/ /	Árok	5200 Törökszentmiklós, Vörösmarty utca
560.	3542/ / /	Batthyány út	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
561.	3555/ 9/ /	Közterület, kiszolgáló út	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út
562.	3556/ 17/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út 4.
563.	3559/ 5/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
564.	3573/ / /	Kutas Bálint utca	5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca
565.	3580/ 2/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca
566.	3581/ / /	Kossuth tér	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
567.	3582/ 1/ /	Közpark	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
568.	3582/ 2/ /	Kossuth tér - szivattyúgépház és térburkolat	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
569.	3583/ / /	Kossuth tér térburkolat	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
570.	3609/ / /	Budai Nagy Antal utca	5200 Törökszentmiklós, Budai Nagy Antal utca
571.	3610/ / /	Bocskai út	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út
572.	3611/ 10/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
573.	3631/ 2/ /	Közterület, lakóút	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
574.	3634/ / /	Bocskai út	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út
575.	3653/ / /	Alkotás utca	5200 Törökszentmiklós, Alkotás utca

576.	3672/ 2/ /	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Alkotás utca
577.	3676/ / /	Bocskai út	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út
578.	3682/ / /	Alkotás utca	5200 Törökszentmiklós, Alkotás utca
579.	3717/ / /	Bocskai út	5200 Törökszentmiklós, Bocskai út
580.	3720/ / /	Beépítetlen terület/játszótér/, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
581.	3725/ 1/ /	Közterület, beépítetlen terület	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 46-48.
582.	3726/ 1/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Almásy út
583.	3726/ 3/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Almásy út
584.	3727/ 2/ /	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Polgár Gellért utca
585.	3728/ 1/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Polgár Gellért utca
586.	3741/ / /	Vasvári utca	5200 Törökszentmiklós, Vasvári utca
587.	3751/ / /	Kőrösi Csoma Sándor utca	5200 Törökszentmiklós, Kőrösi Csoma Sándor utca
588.	3763/ / /	Petőfi utca	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
589.	3805/ / /	Széchenyi István út	5200 Törökszentmiklós, Széchenyi István út
590.	386/ / /	Pázmány Péter utca	5200 Törökszentmiklós, Pázmány Péter utca
591.	3860/ / /	Ifjúság utca	5200 Törökszentmiklós, Ifjúság utca
592.	39/ / /	Szent Erzsébet utca	5200 Törökszentmiklós, Szent Erzsébet utca
593.	3900/ / /	Deák Ferenc út	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út
594.	3935/ / /	Árnyas utca	5200 Törökszentmiklós, Árnyas utca
595.	394/ / /	Pázmány Péter utca	5200 Törökszentmiklós, Pázmány Péter utca
596.	395/ / /	Erdős Imre utca	5200 Törökszentmiklós, Erdős Imre utca
597.	3983/ / /	Batthyány út	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
598.	3998/ 2/ /	Közterület, út, járda, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Szemere Bertalan utca
599.	4005/ / /	Toldi utca	5200 Törökszentmiklós, Toldi utca
600.	4034/ 2/ /	OTP melletti közút	5200 Törökszentmiklós, OTP melletti közút
601.	4034/ 3/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca PLUSZ mellett
602.	4034/ 6/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. Plusz mögött
603.	4034/ 8/ /	Közterület a 4034/4 hrsz megosztásából	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca PLUSZ mellett
604.	4047/ 1/ /	Városi utasváró, járda, kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
605.	4047/ 3/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
606.	4047/ 5/ /	Kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
607.	4048/ / /	Pánthy Endre út	5200 Törökszentmiklós, Pánthy
608.	4049/ / /	Hunyadi tér	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi tér
609.	4051/ / /	Nepumuki átjáró	5200 Törökszentmiklós, Nepumuki átjáró

610.	4074/ //	Pozderka utca	5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca
611.	4075/ //	Szent István utca	5200 Törökszentmiklós, Szent István utca
612.	4106/ //	Batthyány út	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út
613.	4141/ //	Deák Ferenc út	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út
614.	4152/ //	Szent István utca	5200 Törökszentmiklós, Szent István utca
615.	4175/ //	Széchenyi István utca	5200 Törökszentmiklós, Széchenyi István út
616.	4188/ //	Szent István utca	5200 Törökszentmiklós, Szent István utca
617.	4200/ //	Petőfi utca	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
618.	4236/ //	Kisfaludy utca	5200 Törökszentmiklós, Kisfaludy utca
619.	4256/ 1//	Mikes utca	5200 Törökszentmiklós, Mikes utca
620.	4275/ //	Fadrusz János utca	5200 Törökszentmiklós, Fadrusz János utca
621.	4359/ 40/ /	Corvin utca	5200 Törökszentmiklós, Corvin utca
622.	4376/ //	Szent István utca	5200 Törökszentmiklós, Szent István utca
623.	4433/ 1//	Korona utca	5200 Törökszentmiklós, Korona utca
624.	4454/ //	Korona utca	5200 Törökszentmiklós, Korona utca
625.	4516/ 1//	Mária utca	5200 Törökszentmiklós, Mária utca
626.	4532/ //	Szent Imre utca	5200 Törökszentmiklós, Szent Imre utca
627.	454/ //	Vásárhelyi Pál utca	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
628.	455/ 2//	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Szellő utca
629.	4559/ 3//	Közterület, járda	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca, körforgalom-Vörösmarty között
630.	4559/ 4//	Kerékpárút, járda, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték Shell töltőállomáshoz	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca, körforgalomtól Ibolya cukrászdáig
631.	4559/ 6//	Kerékpárút, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
632.	4560/ //	Hunyadi utca	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca
633.	457/ 3//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
634.	4586/ //	Laborfalvi utca	5200 Törökszentmiklós, Laborfalvi utca
635.	4621/ //	Bajza József utca	5200 Törökszentmiklós, Bajza József utca
636.	4622/ //	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Mátyás király utca
637.	4623/ //	Csikós József utca	5200 Törökszentmiklós, Csikós József utca
638.	4648/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca
639.	4654/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca
640.	4662/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca
641.	4702/ 2//	Vécsey utca	5200 Törökszentmiklós, Vécsey utca
642.	4808/ //	Szabadsajtó utca	5200 Törökszentmiklós, Szabadsajtó utca
643.	4866/ //	Szabadsajtó utca	5200 Törökszentmiklós, Szabadsajtó utca
644.	488/ //	Tóth Sándor utca	5200 Törökszentmiklós, Tóth Sándor

			utca
645.	4940/ //	Somogyi Béla utca	5200 Törökszentmiklós, Somogyi Béla utca
646.	5004/A//	Játszótér	5200 Törökszentmiklós, Somogyi Béla utca 43.
647.	5005/ //	Somogyi Béla utca	5200 Törökszentmiklós, Somogyi Béla utca
648.	5067/ //	Szent László út	5200 Törökszentmiklós, Szent László út
649.	5123/ //	Mátyás király utca	5200 Törökszentmiklós, Mátyás király utca
650.	5181/ //	Szent László út	5200 Törökszentmiklós, Szent László út
651.	5198/ //	Köztársaság utca	5200 Törökszentmiklós, Köztársaság utca
652.	525/ //	Karancs utca	5200 Törökszentmiklós, Karancs utca
653.	5251/ //	Kiss János utca	5200 Törökszentmiklós, Kiss János utca
654.	5283/ //	Kiss János utcai átjáró	5200 Törökszentmiklós, Kiss János utca
655.	5295/ //	Kiss János utca	5200 Törökszentmiklós, Kiss János utca
656.	5301/ //	Mátyás király utca	5200 Törökszentmiklós, Mátyás király utca
657.	5341/ //	Bólyai Farkas utca	5200 Törökszentmiklós, Bólyai Farkas utca
658.	5396/ 2//	Lakóút, Bólyai Farkas utcáról nyíló zsákutca	5200 Törökszentmiklós, Kinizsi utca
659.	5438/ //	Damjanich utca	5200 Törökszentmiklós, Damjanich utca
660.	5478/ //	Bólyai Farkas utca	5200 Törökszentmiklós, Bólyai Farkas utca
661.	55/ //	Alatkai utca	5200 Törökszentmiklós, Alatkai utca
662.	5510/ 2//	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Mátyás király utca
663.	5514/ 7//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Damjanich utca
664.	5547/ //	Damjanich utca	5200 Törökszentmiklós, Damjanich utca
665.	5549/ 2//	Közterület, utca	5200 Törökszentmiklós, Vécsey utca
666.	5550/ //	Szabadságharcos utca	5200 Törökszentmiklós, Szabadságharcos utca
667.	5593/ //	Dobó István utca	5200 Törökszentmiklós, Dobó István utca
668.	5594/ //	Bem utcai közút	5200 Törökszentmiklós, Bem utca
669.	560/ //	Fertő utca	5200 Törökszentmiklós, Fertő utca
670.	561/ //	Galambos-tó zöldterülete, mocsár	5200 Törökszentmiklós, Alatkai-Vásárhelyi P.-Fertő utca
671.	562/ //	Tópart utca	5200 Törökszentmiklós, Tópart utca
672.	5627/ //	Irinyi János utca	5200 Törökszentmiklós, Irinyi János utca
673.	5628/ //	Szabadságharcos utca	5200 Törökszentmiklós, Szabadságharcos utca
674.	5661/ //	Dobó István utca	5200 Törökszentmiklós, Dobó István utca
675.	5662/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
676.	5706/ 2//	Közterület /erdősített/	5200 Törökszentmiklós, névtelen (vasút melletti) terület
677.	5707/ //	Babits Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Babits Mihály utca
678.	5759/ //	Esze Tamás utca	5200 Törökszentmiklós, Esze Tamás utca
679.	5802/ //	Türr István utca	5200 Törökszentmiklós, Türr István utca

680.	5828/ //	Katona József utca	5200 Törökszentmiklós, Katona József utca
681.	5851/ //	Csokonai utca	5200 Törökszentmiklós, Csokonai utca
682.	5875/ //	Déryné utca	5200 Törökszentmiklós, Déryné utca
683.	5897/ //	Gárdonyi utca	5200 Törökszentmiklós, Gárdonyi utca
684.	5919/ //	Bottyán János utca	5200 Törökszentmiklós, Bottyán János utca
685.	5938/ 1//	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
686.	5951/ //	Csokonai utca	5200 Törökszentmiklós, Csokonai utca
687.	6005/ //	Türr István utca	5200 Törökszentmiklós, Türr István utca
688.	6046/ 3//	Tenyői út	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
689.	6046/ 4//	Tenyői út	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
690.	6046/ 6//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
691.	6067/ //	Ibolya utca	5200 Törökszentmiklós, Ibolya utca
692.	6094/ 2//	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, Akácos utca
693.	610/ //	Margit utca	5200 Törökszentmiklós, Margit utca
694.	6128/ //	Bajcsy-Zsilinszky utca	5200 Törökszentmiklós, Bajcsy-Zsilinszky utca
695.	6140/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, Névtelen út
696.	6152/ //	Szondy út	5200 Törökszentmiklós, Szondy utca
697.	6165/ //	Béke utca	5200 Törökszentmiklós, Béke utca
698.	6173/ //	Ferdinánd utca	5200 Törökszentmiklós, Ferdinánd utca
699.	6180/ 1//	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, Névtelen út
700.	6199/ //	Béke utca	5200 Törökszentmiklós, Béke utca
701.	6216/ //	Attila utca	5200 Törökszentmiklós, Attila utca
702.	6234/ //	Balassa utca	5200 Törökszentmiklós, Balassa utca
703.	6248/ //	Hungária utca	5200 Törökszentmiklós, Hungária utca
704.	6259/ //	Szélmalom utca	5200 Törökszentmiklós, Szélmalom utca
705.	6276/ //	Baross utca	5200 Törökszentmiklós, Baross utca
706.	6294/ //	Virág utca	5200 Törökszentmiklós, Virág utca
707.	6295/ //	Madách utca	5200 Törökszentmiklós, Madách utca
708.	6328/ //	Fenyő utca	5200 Törökszentmiklós, Fenyő utca
709.	6361/ //	Szegfű utca	5200 Törökszentmiklós, Szegfű utca
710.	6381/ //	Viola utca	5200 Törökszentmiklós, Viola utca
711.	6401/ //	Szegfű utca	5200 Törökszentmiklós, Szegfű utca
712.	641/ //	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Alatkai utca
713.	6423/ //	Hungária utca	5200 Törökszentmiklós, Hungária utca
714.	6453/ //	Száva utca	5200 Törökszentmiklós, Száva utca
715.	646/ //	Alatkai utca	5200 Törökszentmiklós, Alatkai utca
716.	647/ 9//	Tinóka É-i oldal út	5200 Törökszentmiklós, Tinóka É-i oldala
717.	647/ 32//	Állatvásártér mögötti terület, földút	5200 Törökszentmiklós, Állatvásártér mögött
718.	648/ 66//	Fáy lakótelep	5200 Törökszentmiklós, Fáy lakótelep
719.	6483/ //	Kertész utca	5200 Törökszentmiklós, Kertész utca
720.	649/ //	Csatorna utca	5200 Törökszentmiklós, Csatorna utca
721.	650/ 2//	Átemelő szivattyúház (csapadékvíz elvezető rendszer)	5200 Törökszentmiklós, Alatkai utca
722.	650/ 16//	Gyep, vizállás	5200 Törökszentmiklós, Alatkai-Herman

			O.-csatornapart
723.	6510/ //	Béke utca	5200 Törökszentmiklós, Béke utca
724.	6546/ //	Diófa utca	5200 Törökszentmiklós, Diófa utca
725.	6578/ //	Kállay utca	5200 Törökszentmiklós, Kállay utca
726.	6579/ //	Kállay utca	5200 Törökszentmiklós, Kállay utca
727.	6580/ 3//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Béla király út
728.	6580/ 5//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Béla király út
729.	6607/ //	Diófa utca	5200 Törökszentmiklós, Diófa utca
730.	663/ //	Jegenye utca	5200 Törökszentmiklós, Jegenye utca
731.	6633/ //	Béke utca	5200 Törökszentmiklós, Béke utca
732.	6652/ //	Kertész utca	5200 Törökszentmiklós, Kertész utca
733.	6679/ //	Száva utca	5200 Törökszentmiklós, Száva utca
734.	6701/ //	Hajnal utca	5200 Törökszentmiklós, Hajnal utca
735.	6724/ //	Viola utca	5200 Törökszentmiklós, Viola utca
736.	6748/ //	Rezeda utca	5200 Törökszentmiklós, Rezeda utca
737.	6783/ //	Szegfű utca	5200 Törökszentmiklós, Szegfű utca
738.	6812/ 10/ /	Külterületi földút	5200 Törökszentmiklós, külterület
739.	6819/ 1//	Saját használatú út	5200 Törökszentmiklós, Kombájn utca
740.	6825/ 6//	Kivett közút	5200 Törökszentmiklós, Ipar utca
741.	6825/ 8//	Kivett közút	5200 Törökszentmiklós, Kombájn utca
742.	6825/ 11/ /	Beépítetlen terület, iparvágány	5200 Törökszentmiklós, Mezőgép mellett
743.	6825/ 12/ /	Ipari park- iparvágány telke	5200 Törökszentmiklós, Ipari park belső út
744.	6826/ 2//	Kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
745.	6828/ //	Béla király úti közterület	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
746.	6829/ 1//	Ipartelep, kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, Ipartelep
747.	6829/ 4//	Ipartelep, iparvágány	5200 Törökszentmiklós, ipartelep
748.	6830/ //	Lábassy utca	5200 Törökszentmiklós, Lábassy utca
749.	6871/ //	Liszt Ferenc utca	5200 Törökszentmiklós, Liszt Ferenc utca
750.	6920/ //	Radnóti utca	5200 Törökszentmiklós, Radnóti utca
751.	693/ //	Rozmaring utca	5200 Törökszentmiklós, Rozmaring utca
752.	6969/ //	Nemzetőr utca	5200 Törökszentmiklós, Honvéd utca
753.	7024/ //	Honvéd utca	5200 Törökszentmiklós, Honvéd utca
754.	7025/ //	Kelet utca	5200 Törökszentmiklós, Kelet utca
755.	7035/ //	Honvéd utca	5200 Törökszentmiklós, Honvéd utca
756.	7047/ //	Nemzetőr utca	5200 Törökszentmiklós, Honvéd utca
757.	7066/ //	Radnóti utca	5200 Törökszentmiklós, Radnóti utca
758.	7089/ //	Lábassy utca	5200 Törökszentmiklós, Lábassy utca
759.	7115/ //	Tisza István utca	5200 Törökszentmiklós, Tisza István utca
760.	7125/ //	Ipartelep, Vasút pálya	5200 Törökszentmiklós, ipartelep
761.	7138/ //	Molnár utca	5200 Törökszentmiklós, Molnár utca
762.	716/ //	Csillag utca	5200 Törökszentmiklós, Csillag utca
763.	7162/ //	Rózsa Sándor utca	5200 Törökszentmiklós, Rózsa Sándor utca
764.	7163/ 11/ /	Beépítetlen terület, kerékpárút telke	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca

765.	7175/ 1//	Dózsa György utca	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
766.	7163/15//	Kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, 46-os út mellett
767.	7175/ 7//	Kerékpárút	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
768.	7175/ 8//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
769.	7176/ 1//	Földvári utca	5200 Törökszentmiklós, Földvári utca
770.	7176/ 2//	Földvári utca	5200 Törökszentmiklós, Földvári utca
771.	7193/ //	Czuczor Gergely utca	5200 Törökszentmiklós, Czuczor Gergely utca
772.	7207/ //	Ipartelep, vasúti pálya	5200 Törökszentmiklós, ipartelep
773.	7231/ 2//	Kivett közterület	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
774.	7232/ //	Vasút út	5200 Törökszentmiklós, Vasút út
775.	7334/ //	Margit utca	5200 Törökszentmiklós, Margit utca
776.	7233///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
777.	7234///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
778.	7235///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
779.	7236///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
780.	7237///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
781.	7238///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
782.	7239///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
783.	7240///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
784.	7241//	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
785.	7242///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
786.	7243///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
787.	7244///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
788.	7245///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
789.	7246///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
790.	7247///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
791.	7248///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
792.	7249///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
793.	7250///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
794.	7251///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
795.	7252///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
796.	7253///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
797.	7254///	Vasútúti erdőrészlet	5200 Törökszentmiklós, Vasút utca
798.	7338/ //	Szellő utca	5200 Törökszentmiklós, Szellő utca
799.	7339/ //	Pacsirta utca	5200 Törökszentmiklós, Pacsirta utca
800.	7371/ //	Határ utca	5200 Törökszentmiklós, Határ utca
801.	739/ //	Ősz utca	5200 Törökszentmiklós, Ősz utca
802.	7450/ 1//	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca
803.	7450/ 2//	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca
804.	7450/ 3//	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca
805.	7450/ 4//	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca
806.	7450/ 5//	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca

807.	7475/ //	Váci Mihály utca	5200 Törökszentmiklós, Váci Mihály utca
808.	7515/ //	Hegedűs utca	5200 Törökszentmiklós, Hegedűs utca
809.	7530/ //	Cimbalmos utca	5200 Törökszentmiklós, Cimbalmos utca
810.	7592/ 1//	Vadai Ferenc utca	5200 Törökszentmiklós, Vadai Ferenc utca
811.	76/ //	Kiszolgáló út	5200 Törökszentmiklós, Erdős Imre utca
812.	762/ //	Nyár utca	5200 Törökszentmiklós, Nyár utca
813.	7648/ //	Beépítetlen terület (játszótér)	5200 Törökszentmiklós, Béla király út
814.	7717/ //	Mikszáth Kálmán utca	5200 Törökszentmiklós, Mikszáth Kálmán utca
815.	7764/ //	Október utca	5200 Törökszentmiklós, Október utca
816.	785/ //	Tavaszi utca	5200 Törökszentmiklós, Tavasz utca
817.	786/ //	Tél utca	5200 Törökszentmiklós, Tél utca
818.	8006/ //	Szakállastelep, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
819.	8007/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
820.	8015/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
821.	8017/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
822.	8025/ //	Szakállastelep, közút, járda, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
823.	8027/ //	Szakállas, földút, járda	5200 Törökszentmiklós, Szakállas földút
824.	8031/ //	Szakállas névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
825.	8065/ //	Külterületi út	5200 Törökszentmiklós, külterület
826.	8068/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
827.	8075/ //	Szakállastelep, földút	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
828.	808/ 1//	Herman Ottó utca	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca
829.	808/ 2//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca
830.	808/ 3//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca
831.	8086/ //	Szakállastelep, földút	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
832.	809/ 1//	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca
833.	8101/ //	Szakállastelep, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
834.	8206/ 40/ /	Közterület	5200 Törökszentmiklós, Surjány
835.	8106/1//	Saját használatú út	5200 Törökszentmiklós, Szakállas
836.	8207/ //	Surjány, közút	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
837.	8258/ //	Surjány, Kőrisfa utca	5200 Törökszentmiklós, surjány, Kőrisfa utca
838.	8284/ //	Surjány, átkötő út, járda	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
839.	830/ //	Mészáros Lőrinc utca	5200 Törökszentmiklós, Mészáros Lőrinc utca
840.	8330/ //	Surjány, Fűzfa utca	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Fűzfa utca
841.	8380/ //	Surjány, Gesztenyefa utca	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Gesztenyefa utca

842.	84/ //	Ördöglejáró	5200 Törökszentmiklós, ördöglejáró
843.	8620/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
844.	8626/ //	Ballatelep, földút, közterület	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
845.	8643/ 2//	Vízmű telke	5200 Törökszentmiklós, Balla, Fő utca
846.	8645/ //	Névtelen, Ballatelep, Fő út - Gyöngyvirág u., járda	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
847.	8658/ //	Balla, Gyöngyvirág utca	5200 Törökszentmiklós, Balla, Gyöngyvirág utca
848.	8669/ 2//	Közterület Ballatelep	5200 Törökszentmiklós, Ballatelep
849.	8699/ //	Balla, Jégvirág utca	5200 Törökszentmiklós, Balla, Jégvirág utca
850.	8716/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
851.	872/ //	Templom utca	5200 Törökszentmiklós, Templom utca
852.	8881/ //	Déryné utca	5200 Törökszentmiklós, Déryné utca
853.	8936/ //	Kálmán Imre utca	5200 Törökszentmiklós, Kálmán Imre utca
854.	8967/ //	Blaha Lujza utca	5200 Törökszentmiklós, Blaha Lujza utca
855.	9103/ 4//	Ipari park út, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, ipari park belső út
856.	9103/ 6//	Erdősáv	5200 Törökszentmiklós, Ipari park belső út
857.	915/ //	Vásárhelyi Pál utca	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
858.	916/ //	Hock János utca	5200 Törökszentmiklós, Hock János utca
859.	9317/ //	Surjány zártkert, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
860.	9345/ //	Surjány zártkert, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
861.	9360/ //	Surjány zártkert, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
862.	9374/ //	Surjány zártkert, földút, járda, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
863.	9379/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
864.	9389/ //	Névtelen út	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
865.	9403/ //	Surjány zártkert, földút, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
866.	969/ //	Báthori utca	5200 Törökszentmiklós, Báthori utca
867.	9501/1	Saját használatú út	5200 Törökszentmiklós, Szakállas
868.	9701/1	Saját használatú út	5200 Törökszentmiklós, Szakállas
869.	990/ 1//	Vásárhelyi Pál utca, közterület	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
870.	990/ 2//	Vásárhelyi Pál utca, közterület	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
871.	990/ 3//	Vásárhelyi Pál utca, közterület	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
872.	991/ //	Bartók Béla utca	5200 Törökszentmiklós, Bartók Béla utca

2. melléklet a 21/2022. (X.28.) önkormányzati rendelethez
 „3. számú melléklet
 Korlátozottan forgalomképes vagyonelemek

	Helyrajzi szám	Megnevezés	Fekvés
1.	007/ / /	Víziközművagyon	5200 Törökszentmiklós, 4. sz. főút melletti szervízút
2.	01/ / /	46. sz. főúti csomópont	5200 Törökszentmiklós, kétpói csatlakozás, idegen terület
3.	0148/ 30/ /	Külterületi csatorna földterülete, szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, külterületi földút
4.	0148/ 31/ /	Külterületi csatorna földterülete, szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, külterületi földút
5.	0160/ 22/ /	Abony hulladékgyűjtő udvar	5200 Törökszentmiklós, Abony
6.	0165///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Törökszentmiklós-Óballa
7.	0167///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
8.	0170///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
9.	0189///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
10.	0192/2//	Tiszapüspöki Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
11.	0192/9//	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
12.	0193///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
13.	0195/ 2/ /	Bartai Iskola	5200 Törökszentmiklós, Barta
14.	0196/ / /	Külterületi buszváró	5200 Törökszentmiklós, Barta
15.	0260/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
16.	029/ 37/ /	Védőerdő	5200 Törökszentmiklós, Kétpó határvonala mellett

17.	029/ 38/ /	Bekötőút	5200 Törökszentmiklós, határvonala mellett	Kétpó
18.	029/ 39/ /	Építési telek	5200 Törökszentmiklós, határvonala mellett	Kétpó
19.	029/ 40/ /	Kétpói hulladéklerakó	5200 Törökszentmiklós, határvonala mellett	Kétpó
20.	029/ 41/ /	Szántó	5200 Törökszentmiklós, határvonala mellett	Kétpó
21.	0291/ / /	Külterületi autóbuszváró /Surjány/	5200 Törökszentmiklós, főközlekedési út	4. sz.
22.	0291/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány	
23.	0291/3/ /	Surjányi ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány	
24.	0299/ / /	Külterületi autóbuszváró	5200 Törökszentmiklós, főközlekedési út	4. sz.
25.	0352/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Szakállas telep	
26.	0380/2/ /	Surjány-Szakállas távvezeték ivóvíz	Törökszentmiklós-Surjány-Szakállas	
27.	0415/ 21/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, 4. sz. főút	
28.	0419/ 21/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
29.	0447/ / /	Téglagyár utcai ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Téglagyár utca	
30.	0450/ 5/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
31.	0450/ 7/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
32.	0450/ 9/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
33.	0450/ 60/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
34.	0452/ 4/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Óballai út	
35.	0452/ 5/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Óballai út	
36.	0452/ 8/ /	Szennyvíztisztító telep	5200 Törökszentmiklós, Óballai út	
37.	0452/ 40/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
38.	0452/ 45/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
39.	0452/ 47/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, 11 12 19 kútnál	
40.	0452/ 48/ /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület	
41.	0452/23-/3/ 8	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, 11 12 19 kútnál	
42.	0456/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Sziget dűlő	
43.	0499/ 1/ /	Külterületi földterület, szántó	5200 Törökszentmiklós, külterület	

44.	054/ 7/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
45.	054/7-1/0/0	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
46.	0555/2//	Szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós, külterület
47.	060/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
48.	0643/ 40/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
49.	0643/ 46/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Sziget dűlő
50.	0643/ 49/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, 8 9 kút körül
51.	0643/39-/4/1	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Sziget dűlő
52.	0643/41-/4/6	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Sziget dűlő
53.	0643/50-/9/5	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, 8 9 kút körül
54.	0644/ 6/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, almáskert
55.	0644/ 50/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
56.	0645/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Nagymorotva dűlő
57.	0646/ 3/ /	Pulykatelep, vízműapport, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Karancs dűlő
58.	0646/ 7/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
59.	0646/ 12/ /	Vízmű	5200 Törökszentmiklós, Óballai út iskolakonyha mellett
60.	0646/ 16/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
61.	0646/ 25/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
62.	0646/ 37/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
63.	0646/20-/0/646	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
64.	0647/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
65.	0647/ 3/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
66.	0647/ 4/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
67.	0647/ 6/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
68.	0647/ 32/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület

69.	0647/21- /0/648	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
70.	0647/9-0/6/ 47	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
71.	0654/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
72.	0665/ 7/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
73.	0683/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
74.	0683/ 21/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, külterület
75.	1/ / /	Városháza, tűzoltószertár	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.
76.	10400/4//	Surjányi ivóvíz SU01 jelű körvezeték	TÖRÖKSZENTMIKLÓS-SURJÁNY,
77.	10453///	Surjányi ivóvíz SU01 jelű körvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
78.	1059/ / /	Bercsényi Gimnázium kollégium, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 133.
79.	1062/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
80.	1063/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
81.	1082/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
82.	1086/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Herman Ottó utca 2.
83.	1087/ 4/ /	Általános iskola, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
84.	1087/ 5/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
85.	1087/ 6/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
86.	1087/ 8/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
87.	1087/ 10/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
88.	1087/ 11/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
89.	1087/ 12/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca
90.	1091/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
91.	1092/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
92.	1093/ / /	Beépítetlen terület, ivóvíz-, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca 22.

93.	1094/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
94.	1095/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
95.	1096/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
96.	1097/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
97.	1098/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fáy András lakótelep
98.	1107/ / /	Vízmű	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca 42/A.
99.	1109/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
100.	1127/ / /	Szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Óballai út
101.	1128/ 1/ /	Fásított terület, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Óballai út
102.	1128/ 2/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Óballai út
103.	1130/ / /	Régi szennyvíztisztító telep	5200 Törökszentmiklós, Szivárvány utca vége
104.	1134/ 2/ /	Hajléktalanok nappali melegedője	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca 1.
105.	1134/ 5/ /	Strandfürdő	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca 51.
106.	1134/ 6/ /	Kemping	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca 53.
107.	1135/ 2/ /	Gyermekek táborozási terület	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
108.	1138/ / /	Wesselényi utca csatorna	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
109.	1139/ / /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
110.	1142/ / /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
111.	1335/ / /	Sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
112.	1336/ / /	Sportlőtér telke	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
113.	1339/ / /	Szennyvíztisztító telep	5200 Törökszentmiklós, Táncsics

			Mihály utca
114.	1342/ 1/ /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
115.	1342/ 2/ /	Beépítetlen terület, tanpálya	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca
116.	1710/ 2/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Berzsényi Dániel utca
117.	1710/ 6/ /	Beépítetlen terület, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
118.	1739/ / /	Nyomóvezeték	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
119.	1790/ / /	Szivattyúház	5200 Törökszentmiklós, Ady Endre utca
120.	191/ / /	Idősek Klubja	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 251.
121.	1910/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
122.	1912/ 5/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
123.	1915/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics lakótelep
124.	1919/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics lakótelep
125.	1920/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics lakótelep
126.	1921/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics lakótelep
127.	1922/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics lakótelep
128.	1923/ 5/ /	Ivóvízvezeték	5200 Tm., Táncsics M. utcai átjáró, Kossuth L. u. 125.
129.	1941/ / /	Közösségi ház	5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 95.
130.	1942/ 2/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
131.	195/ / /	Szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Erdős Imre utca
132.	19611/ 3/ /	Szolnok Felsőszandai rét hulladékgyűjtő udvar	5000 Szolnok, Felsőszandai rét
133.	19801/ / /	Szolnok Széchenyi	5000 Szolnok, Széchenyi hulladékudvar

		hulladékudvar	
134.	19802/ / /	Szolnoki hulladékudvar	5000 Szolnok, Széchenyi krt.
135.	1983/ 2/ /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 21.
136.	1984/ / /	Beépítetlen terület, óvoda telek	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 21.
137.	1993/2//	Vásárhelyi P. szennyvízátemelő telek	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi P. u.
138.	2/ / /	Járás	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135/A
139.	2083/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Hold utca
140.	2110/ 12/ /	Beépítetlen terület, ipartelep, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
141.	2110/17//	Szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós Kossuth L. u.
142.	2110/ 15/ /	Anyaggödör, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Téglagyár utca
143.	2111/ / /	Gyepmesteri telek	5200 Törökszentmiklós, szeméttelapi út
144.	2114/ / /	Szántó, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
145.	2119/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
146.	2119/ 8/ /	Anyaggödör, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
147.	2231/ / /	Szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca
148.	2231/ 3/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Bartai út
149.	23/ / /	Beépítetlen terület, telek, udvar	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 165.
150.	2386/ 2/ /	Idősek klubja, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Fürst Sándor utca 1/A.
151.	2386/ 3/ /	Bacsó Iskola, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/A.
152.	2386/ 4/ /	Cserhaj Biztos Kezdet Gyermekház, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/A.
153.	24/ / /	Idegen beruházás termál, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Ipolyi Arnold tér, Kossuth Lajos u. 167.
154.	2788/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Arany János utca 22/A.
155.	301///	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa

156.	306/1//	Tiszapüspöki-Óballa OB01 jelű ivóvíz körvezeték	Tiszapüspöki-Óballa
157.	3164/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Délibáb utca
158.	322/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Szolnoki út
159.	3237/ 2/ /	Ivóvízvezeték159.	5200 Törökszentmiklós, 46. sz. út mellett
160.	3398/ / /	Beépítetlen terület1, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor utca
161.	3415/ 1/ /	Székács Szakközépiskola	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.
162.	3415/ 2/A/ 2	Garázs	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.
163.	3429/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca 33.
164.	3534/ / /	Hűtőház	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 102.
165.	3552/ / /	Garzonház, /fecskeház/	5200 Törökszentmiklós, Batthyány út 87-93.
166.	3557/ / /	Zeneiskola	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 5.
167.	3580/ 1/ /	Autóbusz-pályaudvar, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca
168.	3585/ / /	Vízmű, kút	5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér
169.	3620/ 4/ /	Filmszínház	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 8.
170.	3665/ / /	Múzeum	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 20.
171.	3726/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Almásy út
172.	3727/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Polgár Gellért utca
173.	3733/ 1/ /	Kollégium	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.
174.	3733/ 2/ /	Volt Bölcsöde	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69/A.
175.	3734/ / /	Bölcsöde	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca 52.
176.	3742/ 1/ /	Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola	5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca 52/A.
177.	3811/ / /	Lábassy Szakiskola	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 51.
178.	3980/ / /	Pedagógiai Szakszolgálat	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.
179.	3981/ / /	Idősek gondozási központja	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
180.	4023/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 9.

181.	4024/ / /	Beépítetlen terület, udvari raktár	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 1.
182.	4025/ / /	Beépítetlen terület, sportpálya	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 1.
183.	4026/ / /	Gimnázium	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 1.
184.	4027/ / /	Egészségház	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 126.
185.	4032/ 4/ /	Hulladékgyűjtő sziget	5200 Törökszentmiklós, OTP melletti közút
186.	4034/7/ /	Beépítetlen terület	5200 Törökszentmiklós, Batthyány u. 139.
187.	4041/ / /	16 lakásos lakóépület	5200 Törökszentmiklós, Szemere Bertalan út 2/A.
188.	4043/ / /	Ipolyi A. Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ, térburkolat	5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre út 2-6.
189.	4047/ 2/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
190.	4050/ / /	Általános iskola	5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca 1.
191.	4433/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Korona utca
192.	4497/ / /	Beépítetlen terület, óvoda telek	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca 14.
193.	4498/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca 14/B.
194.	4505/ / /	Általános iskola	5200 Törökszentmiklós, Hunyadi utca 6.
195.	455/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Szellő utca
196.	4558/ / /	Katolikus Népkör	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 212.
197.	4559/ 1/ /	Beépítetlen terület, buszmegálló	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca, város Ny-i részén a körforgalomnál
198.	4559/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
199.	4559/ 5/ /	Szennyvíz átemelő szivattyú	5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca
200.	4676/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Corvin utca
201.	4942/ 4/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Wesselényi utca
202.	5472/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Damjanich utca

			23.
203.	5510/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Mátyás király utca
204.	5752/ 3/ /	Gyakorlókert, szennyvízvezeték, átemelő	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út, gyakorlókert
205.	5967/ 3/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
206.	6046/ 2/ /	Szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Tenyői utca
207.	6046/ 5/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Béla király út
208.	6094/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Akácos utca
209.	6141/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Tenyői út
210.	6142/ 3/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, Polgár Gellért utca
211.	6153/ 16/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Pánthy Endre út
212.	6229/ 1/ /	Autóbuszváró	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
213.	6309/ 2/ /	Beépítetlen terület, szennyvíz szennyvízvezeték, átemelő	5200 Törökszentmiklós, Bajcsy-Zsilinszky utca
214.	637/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Táncsics Mihály utca
215.	6384/ 5/ /	Mezőtúr hulladékudvar	5400 Mezőtúr
216.	640/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Nagymorotva dűlő
217.	647/ 3/ /	Állatvásártér	5200 Törökszentmiklós, Alatkai utca
218.	647/ 4/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Állatvásártér
219.	647/ 6/ /	Telek, vasbeton kútakna	5200 Törökszentmiklós, Állatvásártér
220.	6470/ / /	Óvoda	5200 Törökszentmiklós, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.
221.	6471/ / /	24 lakásos nyugdíjasház	5200 Törökszentmiklós, Kertész utca 2.
222.	648/ 64/ /	Hulladékgyűjtő sziget	5200 Törökszentmiklós, Tavasz utca, Fáy András lakótelep
223.	6580/ 4/ /	Ivóvízvezeték	5200. Törökszentmiklós, Béla király út
224.	6813/ 2/ /	Tanműhely	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
225.	6827/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca

226.	6827/ 6/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
227.	6827/ 7/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
228.	6827/ 10/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
229.	6828/ 10/ /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
230.	6829/ 2/ /	Ipartelep, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, ipartelep
231.	6829/ 3/ /	Ipartelep, szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, ipartelep
232.	7163/ 10/ /	Beépítetlen terület, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
233.	7163/ 13/ /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
234.	7175/ 5/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
235.	7208/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Dózsa György utca
236.	7231/ 1/ /	Kivett szennyvíz átemelő	5200 Törökszentmiklós, névtelen út
237.	7233/ / /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Vasút út
238.	7634/ / /	Beépítetlen terület, ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Béla király út
239.	8022/ / /	Bérlakás-családi ház, orvosi rendelő	5200 Törökszentmiklós, Szakállas telep 32.
240.	8097/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Szakállas telep
241.	8098/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Szakállas telep
242.	8259/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
243.	8106/2/ /	Szakállas, szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós, Szakállas
244.	8315/ 2/ /	Vízműtelep	5200 Törökszentmiklós, Surjány
245.	8315/ 3/ /	Hulladékgyűjtő sziget, játszótér, streetball pálya	5200 Törökszentmiklós, Surjány
246.	8315/ 3/A/	Posta, könyvtár, klub, lakás, orvosi rendelő	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Kőrösfalva utca 10.
247.	8329/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
248.	8336/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány

249.	8337/ 1/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Nyírfa út
250.	8374/4/ /	Szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Fűzfá utca
251.	8419/ 2/ /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány, Gesztenyefa utca
252.	8421/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
253.	8423/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
254.	8424/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
255.	8621/ 3/ /	Közösségi ház, harangláb, játszótér	5200 Törökszentmiklós, Balla, Fő utca 7.
256.	8627/ / /	Ivóvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Surjány
257.	8724/ / /	Óballa, belterület, kivett sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út
258.	8726/ / /	Óballa, belterület, kivett sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út
259.	8727/ / /	Óballa, belterület, kivett sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út
260.	873/ / /	Szennyvízvezeték	5200 Törökszentmiklós, Vásárhelyi Pál utca
261.	8730/ / /	Óballa, belterület, kivett sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út
262.	8731/ / /	Óballa, belterület, kivett sporttelep	5200 Törökszentmiklós, Óballa, Fő út
263.	8982/ / /	Iskola konyha	5200 Törökszentmiklós, Óballai út
264.	9103/ 29/ /	Kivett inkubátorház udvar	5200 Törökszentmiklós, Ipar utca 2.
265.	914/ / /	Beépítetlen terület, foci pályája, szennyvízcsatorna	5200 Törökszentmiklós, Hock János utca
266.	9501/2	Szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós. Szakállás
267.	9701/2/ /	Szennyvízátemelő	5200 Törökszentmiklós, külterület

3. NAPIRENDI PONT

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és a CIB Bank Zrt. között 2023. évi folyószámlahitel szerződés megkötéséről

Halászné Olcsák Andrea osztályvezető elmondja, hogy 2008. óta a CIB Bank a számlavezető bankja Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnak. Az akkor megkötött szerződés alapján minden évben 300 millió Ft-os folyószámla hitelkeretet biztosít az önkormányzatnak. Ezt minden éven belül lejárató adósságot keletkeztető ügyletként, tehát egy éven belüli ügyletként kezeli, így kormány engedélyhez nem kötött a stabilitási törvény alapján. Jelenlegi feltételekkel megküldte a bank a 300 millió Ft-os hitelszerződést. Ez ugyanúgy, mint az előző években a 3 havi BUBOR + 0,4 %-os kamatot tartalmazza, illetve a hitelkeret rendelkezésre tartásra jutalékot, valamint egyéb kezelési költséget nem számít fel. Kéri a Képviselő-testületet, ahhoz, hogy a 2023. évi költségvetési év likviditását biztonsággal tudja kezelni az önkormányzat, hatalmazza fel polgármester urat a szerződés megkötésére.

Kiss Márk a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke ismerteti, hogy a bizottság egyhangúan támogatta az előterjesztést és elfogadásra javasolja.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

197/2022. (X.27.) számú

Határozata

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és a CIB Bank Zrt. között 2023. évi folyószámlahitel szerződés megkötéséről

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határoz, hogy a 2023. év költségvetési gazdálkodásának esetlegesen fellépő likviditási problémáit a számlavezető CIB Bank Zrt.-vel 2023. január 2-től 2023. december 29-ig szóló 300.000.000 Ft, azaz Háromszázmillió forint összegű folyószámla hitelkeret rendelkezésre tartására vonatkozó szerződés megkötésével kívánja megoldani. A szerződés megkötését jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Markót Imre polgármestert, az 1. pontban nevesített hitelszerződés aláírására.



Szerződésszám: TZ-10154295

FOLYÓSZÁMLAHITEL SZERZŐDÉS (a továbbiakban: Hitelszerződés)

amely létrejött a CIB Bank Zrt. (1027 Budapest, Medve u. 4-14, cégjegyzékszám: 01-10-041004, adószám: 10136915-4-44) (továbbiakban: CIB Bank) és Törökszentmiklós Városi Önkormányzat (5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135., törzsszáma: 732769, a továbbiakban: Önkormányzat) (továbbiakban együttesen: Felek) között, a következő feltételekkel:

ELŐZMÉNYEK

Felek rögzítik, hogy a jelen Hitelszerződés az Önkormányzat által 16152/2008 számon, „Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és költségvetési szerveinek, bankszámlák nyitása és vezetése, továbbá folyószámla-hitelkeret biztosítása” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárás eredményeként jött létre az ajánlatkérő Önkormányzat és a nyertes ajánlattevő Bank között a felhívásban, a dokumentációban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételek szerint, a TZ-10124541 számú, ugyanezen tárgyú folyószámla hitelszerződés helyett.

Önkormányzat kijelenti, hogy jelen Hitelszerződés megkötéséhez kormányengedély nem szükséges. Felek rögzítik, hogy új hitelszerződés megkötésére kerül sor, annak érdekében, hogy a Hitelszerződés a stabilitási törvény szerinti likvid hitel feltételeinek megfelelően.

1. Jelen Hitelszerződés kiegészítése a 2008. év november 25. napon kelt 10700309-24851305-51100005 pénzforgalmi jelzőszámmal megnyitott Fizetési számlára vonatkozó Bankszámlaszerződésnek.
2. A CIB Bank 2023. január 2-től 2023. december 29-ig 300.000.000 Ft, azaz Háromszázmillió forint összegű folyószámla hitelkeretet (továbbiakban: Hitelkeret) tart az Önkormányzat rendelkezésére. A rendelkezésre tartás feltétele az Önkormányzat Képviselő Testülete folyószámla hitelkeret megállapítására vonatkozó határozatának benyújtása vagy az erre vonatkozó Költségvetési Rendeletnek a benyújtása, feltéve, hogy az Önkormányzat a TZ-10124541 számú hitelszerződésből eredő fizetési kötelezettségének szerződés szerinti teljesítése megtörtént.
3. A CIB Bank a Hitelkereten belül - külön rendelkezés nélkül - kölcsön(öke)t folyósít az Önkormányzat részére a 6. pontban meghatározott lejárat időpontjáig, abban az időpontban, és abban az összegben, amikor az az Önkormányzat Fizetési számlájára terhére teljesítendő fizetési rendelkezések teljesítéséhez a megfelelő "követel" számlaegyenleg hiánya miatt szükséges.
4. A kölcsön(ök) folyósítása úgy történik, hogy a CIB Bank a Hitelkeret terhére és annak összegén belül teljesíti azokat a fizetési rendelkezéseket, amelyek teljesítéséhez az Önkormányzat Fizetési számláján nincs kellő fedezet.
5. A Folyószámlahitel igénybevétele az Önkormányzat Fizetési számlájáról az alábbiak szerint történik: a Fizetési számla negatív előjelű egyenlege esetén az annak terhére teljesített kifizetések csökkentik, a Fizetési számla javára jóváírt összegek növelik a Hitelkeretből igénybe vehető kölcsön összegét külön rendelkezés nélkül.
6. A Hitelkeret lejárat: 2023. december 29.
A lejárat napján az Önkormányzat a teljes fennálló hitelösszeget köteles visszafizetni.
A Bank kötelezettséget vállal arra, hogy a Bankszámlaszerződés hatálya alatt a Számlatulajdonos részére folyószámla-hitelkeretet biztosít és tart rendelkezésre, amennyiben az Önkormányzat szerződéses kötelezettségeinek eleget tett.

CIB Bank Zrt. CIB Bank Ltd. H-1027 Budapest, Medve utca 4-14. H-1995 Budapest Telefon: (06 1) 423 1000 Fax: (06 1) 489 6500 Nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041004 Adószám: 10136915-4-44 Tőzsdetagság: Budapesti Értéktőzsde Zrt. Tevékenységi engedély száma: 957/1997/F, III/4.1. 044-10/2002. BIC (SWIFT) kód: CIBHHUHB

Szerződés szám: TZ-10154295

7. Az Önkormányzat a Hitelkeret rendelkezésre tartásától a kezdődően, a Hitelszerződés fennállása alatt, változó mértékű kamatot tartozik fizetni, a következők szerint:

A CIB Bank a kamatot kamatperiódusokra állapítja meg. A kamatperiódusok negyedéves időtartamúak. Az új kamat-megállapításra a naptári negyedév végét megelőzően két banki nappal kerül sor, és az újabb kamatláb a következő negyedév első napjától érvényes. A kamat-megállapítás alapja a kamat-megállapítás napján jegyzett 3 hónapos BUBOR kamatláb mértéke + 0,40%. A kamat megfizetésére a naptári negyedév utolsó banki napján, az ez idő alatt igénybevett hitel figyelembevételével kerül sor. A kamat megfizetése oly módon történik, hogy a kamatperiódus utolsó napján a kamat összegével a Bank megterheli az Önkormányzat nála vezetett 10700309-24851305-51100005 számú bankszámláját, mely terheléshez az Önkormányzat jelen szerződés aláírásával kifejezetten és előzetesen hozzájárul.

8. A CIB Bank a Hitelkeretre rendelkezésre tartási jutalékot, kezelési költséget vagy egyéb díjat nem számít fel.
9. A törlesztés, a kamat késedelmes megfizetése esetén a CIB Bank a késedelem időtartamára a késedelembe esés időpontjától a mindenkor hatályos folyószámlahitelre érvényes üzleti kamat + 6% késedelmi kamatot számít fel.
10. Amennyiben a Hitelszerződés lejáratakor az Önkormányzat folyószámlahitel tartozása – fedezethiány miatt – részben vagy egészben nem nyert kiegyenlítést, a számla egyenlegét – a CIB Bank lejárt hitelként kezeli.
11. Az Önkormányzat bankszámlájára vonatkozó Bankszámlaszerződés bármely okból történő megszűnése egyúttal jelen Hitelszerződés megszűnését is eredményezi.
12. Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy a jelen Hitelszerződés fennállása alatt a jelen Hitelszerződés alapján vállalt kötelezettségeinek teljesítését érintő minden lényeges eseményről, illetve körülményről tájékoztatja a CIB Bankot, így különösen felmondási esemény vagy esetleges felmondási esemény bekövetkezéséről.
13. Jelen Hitelszerződés alapján folyósított kölcsönök végső fizetési határideje a 6. pontban rögzített időpontban jár le.

Felek jelen Hitelszerződést csak az alábbi esetekben mondhatják fel rendkívüli (azonnali hatályú) felmondással:

A.) A Ptk.-ban meghatározott esetekben, így különösen ilyen esetnek minősül

Önkormányzatnak a jelen Hitelszerződésből eredő bármely fizetési kötelezettségének nem vagy nem szerződés szerinti teljesítése;

- Az Önkormányzat által a jelen Hitelszerződésben vagy azzal kapcsolatosan küldött bármely más dokumentumban megtett nyilatkozat, kijelentés vagy állítás bármilyen vonatkozásban valótlan vagy félrevezető akkor, amikor az megtettnek tekintendő.

B.) Az Önkormányzat pénzügyi helyzetének súlyos megromlása esetén, azaz, (többek között) ha:

- adósságrendezési eljárás indul az Önkormányzat ellen
- a 30 napon túl lejárt szállítói állomány meghaladja a teljes szállítói állomány 50 %-át

A fenti felmondási események bekövetkezése esetén a CIB Bank jogosult

- az Önkormányzatnak küldött írásbeli értesítéssel a Hitelkeretet részben vagy egészben törölni (azaz a jelen Hitelszerződést a Hitelkeret rendelkezésre tartása tekintetében azonnali hatállyal felmondani); és/vagy
- az Önkormányzatnak küldött írásbeli értesítéssel úgy rendelkezni, hogy a kölcsönök egésze vagy azok egy része a felmerült kamatokkal és egyéb járulékaival együtt azonnal esedékessé és fizetendővé vált (azaz a jelen Hitelszerződést a folyósított kölcsönök tekintetében azonnali hatállyal

Szerződésszám: TZ-10154295

- felmondani); és/vagy
- (c) az Önkormányzatnak bármely, a Banknál vezetett számláján fennálló pozitív egyenlegét a Bank részére a jelen Hitelszerződés szerint fizetendő esedékes összegek törlesztésére fordítani, és ebből a célból a számlát megterhelni (ideértve a Banknál elhelyezett betét felmondását is); és/vagy
- (d) az arra vonatkozó szerződések rendelkezései szerint bármely biztosítékot és akár jogszabályon, akár szerződésen alapuló egyéb jogot érvényesíteni.
14. A Hitelszerződés fenti 6. pontban meghatározott lejáratá napján a fennálló kölcsöntartozás kamataival együtt azonnal esedékessé válik. Hitelszerződésfelmondásával a fennálló kölcsöntartozás kamataival együtt a felmondási időpontjában válik esedékessé.
15. Egyéb kikötések:
- Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a hitelezés időtartama alatt:
- éves költségvetésében a hitel törlesztését és a hiteldíjak megfizetését betervezi és jóváhagyja,
 - hitelesítési záradékkal ellátott zárszámadását legkésőbb a törvényben előírt május 31-i időpontig,
 - I. és III. negyedéves tájékoztatót a költségvetés teljesítéséről a negyedévet követő 60 napon belül, a féléves költségvetési beszámolót a félévet követő 90 napon belül a Bank rendelkezésére bocsátja.
 - a Bank által rendszeresített Adatszolgáltatási lapot kitöltve a Bank által kért időpontban,
 - minden olyan információt, melyet a Bank az Önkormányzat gazdálkodásának elemzéséhez szükségesnek tart
- a Bank rendelkezésére bocsátja.
- Amennyiben a pénzügyi viszonyok változása vagy a pénzpiacokon felmerülő zavarok miatt a Bank valamely kamatjegyzési napon a jelen Hitelszerződésben megállapított kamatbázisnál magasabb költséggel tud forráshoz jutni, úgy a Bank erről az Önkormányzatot értesíti, és a kamatbázison és a kamatfeláron túlmenően az ilyen, éves százalékos formában kifejezett többlet forrásköltségei érvényesítését biztosító szerződésmódosításról a Felek egyeztetést folytatnak.
16. A hitel biztosítékai:
- Az Önkormányzat felhatalmazza a CIB Bankot, hogy követeléseit – az Általános Vállalati Üzletszabályzatban foglaltakon túlmenően – az Önkormányzatnak a CIB Banknál vezetett bármely bankszámlájáról beszámítás útján kielégítse, így a CIB Bank e célból a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 62. § (3) bekezdésében a jogszabályban előnyösen rangsorolt fizetési megbízások teljesítési sorrendjét követően, de minden más fizetési megbízást megelőzően a bankszámláit megterhelje, mely terheléshez az Önkormányzat jelen Hitelszerződés aláírásával kifejezetten és előzetesen hozzájárul.
17. Jelen Hitelszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Bankszámlaszerződésben, a CIB Bank Általános Vállalati Üzletszabályzatában valamint a CIB Bank Hitel- és Kölcsönszerződésekre Vonatkozó Különös Üzletszabályzatában, a Ptk-ban, valamint a bankhitelre vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak és – tekintettel arra, hogy a számlavezetés és a folyószámlahitel nyújtásának jogát a Bank a korábban hatályban volt közbeszerzési szabályok szerint nyerte el – a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. rendelkezései az irányadóak. Az Önkormányzat jelen Hitelszerződés aláírásával kifejezetten elismeri, hogy a jelen Hitelszerződés aláírásával egyidejűleg a CIB Bank Általános Vállalati Üzletszabályzatának, valamint a CIB Bank Hitel- és Kölcsönszerződésekre Vonatkozó Különös Üzletszabályzatának egy-egy példányát a CIB Banktól átvette.

Jelen Hitelszerződést a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Jelen Hitelszerződés 4. azaz négy db számozott oldalt tartalmaz, melyek csak együttesen érvényesek.

CIB Bank Zrt. CIB Bank Ltd. H-1027 Budapest, Medve utca 4-14. H-1995 Budapest Telefon: (06 1) 423 1000 Fax: (06 1) 489 6500 Nyilvántartó
cégbíró: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041004 Adószám: 10136915-4-44 Tözségi tag: Budapesti Értéktőzsde
Zrt. Tevékenységi engedély száma: 957/1997/F. III/41. 044-10/2002. BIC (SWIFT) kód: CIBHUH33

Szerződésszám: TZ-10154295

Záradék:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:78. §-a (Az általános szerződési feltétel szerződéses tartalomává válása) értelmében a CIB Bank ezúton kifejezetten felhívja az Önkormányzat figyelmét az alábbi rendelkezésekre, amely rendelkezéseket az Önkormányzat ezúton kifejezetten elfogad:

- a kamatfizetésre vonatkozó, a jelen Hitelszerződésben meghatározott rendelkezéseket; és
- a Hitelszerződés megszűnése – beleértve a szerződés CIB Bank és Önkormányzat részéről történő felmondásának jelen Hitelszerződésben, illetve a vonatkozó üzletszabályzatokban meghatározott minden esetét.

Törökszentmiklós, 2022. október ...

.....
Törökszentmiklós Városi Önkormányzata.....
CIB Bank Zrt.

CIB Bank Zrt. CIB Bank Ltd. H-1027 Budapest, Medve utca 4-14. H-1995 Budapest Telefon: (06 1) 423 1000 Fax: (06 1) 488 6500 Nyilvántartó
 cégjegyzék: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041004 Adószám: 10136915-4-44 Tőzsdetagság: Budapesti Értéktőzsde
 Zrt. Tevékenységi engedély száma: 957/1997/F, III/41. 044-10/2002. BIC (SWIFT) kód: CIBHHUHB

4

Bank of INTESA  SANPAOLO**4. NAPIRENDI PONT**

Önkormányzati fenntartású intézmények Szervezeti és Működési szabályzatainak módosításáról

Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető ismerteti, hogy a Képviselő-testület a szeptemberi ülésén módosította a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák, valamint a Törökszentmiklósi Család- és Gyermeekjóléti Központ Alapító okiratait. Mivel az alapító okiratok módosultak a fent felsorolt intézmények esetében, ezért szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatok módosítása. Az SZMSZ-ben frissítésre kerültek az alapító okiratok számai és keltezésük, valamint a kormányzati funkciók összhangba kerültek az alapító okiratban foglaltakkal. Kéri a határozati javaslatok elfogadását.

Bizottsági vélemény

Kovács László a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnöke tájékoztat, hogy a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és mind a három határozati javaslatot 7 igen egyhangú szavazattal elfogadta és elfogadásra ajánlja a Képviselő-testületnek.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Markót Imre polgármester szavazásra bocsátja a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Szakmai Programjának és mellékleteinek jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

198/2022. (X.27.) számú

Határozat

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Szakmai Programjának és mellékleteinek jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. november 1. napi hatállyal elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Szakmai programját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot.

198/2022. (X.27.) számú határozat 1. számú melléklete

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

SZAKMAI PROGRAMJA

Általános rendelkezések BEVEZETÉS

„SOHA NE ENGEDD, HOGY VALAKI NE LEGYEN BOLDOGABB A VELED VALÓ TALÁLKOZÁS UTÁN, MINT ELŐTTE” (Teréz Anya)

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ célja: olyan személyes gondoskodás nyújtása, amely célzottabbá teszi a szükségletalapú ellátást, javítja a legelesettebbek szolgáltatáshoz jutásának esélyeit. Ismertebbé teszi a lakosság körében a meglévő szolgáltatásokat, erősíti a fenntartó, az ellátottak, valamint az intézmény közötti együttműködést. Elősegíti a családok kiegyensúlyozottabb életvitelét, a konfliktusos helyzetek feloldását, a hátrányok mérséklését. További cél az, hogy a személyes szolgáltatást végzőknek létbiztonságot, szakmai fejlődést, esetmegbeszélést, képzési, szupervíziós lehetőséget nyújtson a napi feladatok teljesítéséhez.

Törökszentmiklós város közigazgatási területén élő lakosság számára a komplex segítségnyújtás a különböző szervezeti egységek együttműködése és törvényi szabályozottsága szerint valósul meg.

Az intézmény feladata: a többszörösen módosított 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében személyes gondoskodást nyújtó alapellátási formák közül ellátja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, nappali ellátás keretében az idősek és fogyatékos személyek nappali ellátását, fejlesztő foglalkoztatást, nappali melegedőt, időszakos férőhely bővítés.

A szociális alapszolgáltatások iránti igény jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban.

1., A népesség fogyása és elöregedése:

Társadalmunkra a termékenység csökkenése, a várható élettartam meghosszabbodása a jellemző.

2., A családalapítás és felbomlás változó alakzatjai:

Egyre inkább jellemzők az alternatív családformák. A válás, a különélés, az egyszülős családok lassan „természetes” családformává válnak. Ritkábbá válik, hogy több generáció éljen ugyanazon fedél alatt.

3., Nemzedékek közötti függőség:

A rövid ideig fennálló és gyengébb családi egységek kialakulása változásokat idézett elő a nemzedékek közötti függőségben, és abban a módon, ahogy a családi szolidaritás működik. Mindezen problémák mellett még megjelennek a területi egyenlőtlenségek, és az esetleges szakképzett munkaerő hiánya.

4., Az időskorra jellemző egészségügyi állapot:

Az öregedés fokozatosan és természetes módon végbemenő folyamat. Az idős emberek életminőségét alapvetően testi-lelki egészségük határozza meg. Természetesen emellett szerepet játszanak még más tényezők is, mint pl. az anyagi és szociális helyzetük, környezetük stb.

A kor előrehaladtával, a szervezet számos működése hanyatlak, az érzékszervek fogyatékosná válnak (csökken a látás, a hallás), a testi erő csökken, az alkalmazkodási képesség mérséklődik, lelassul a reakció képesség a sejtek regeneráció hiánya jelentkezik. Az időskorra jellemző betegségtípusok a keringési, szív-és érrendszeri megbetegedések, daganatos megbetegedések, mozgásszervi, reumatológiai megbetegedések, anyagcsere betegségek, idegrendszeri megbetegedések (mentális hanyatlás, demencia).

Szociális alapszolgáltatások

Étkeztetés

Székhely:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23. - Ellátási területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe

Telephelyen nyújtott szolgáltatások:

5200 Törökszentmiklós, Kertész u. 2.
 5200 Törökszentmiklós, Bartai út 1.
 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. 251.
 5200 Törökszentmiklós, Puskás F. út 1.
 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.
 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

Házi segítségnyújtás

Székhely:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23. - Ellátási területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Székhely: Törökszentmiklós, Almásy út 23. – Ellátási terület: Törökszentmiklós közigazgatási területe

Nappali ellátás / idősök klubja / fogyatékosok nappali ellátása/hajléktalan nappali melegedő/

Telephelyek:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.	20 fő
5200 Törökszentmiklós, Kertész u. 2.	35 fő
5200 Törökszentmiklós, Bartai út 1.	25 fő
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. 251.	30 fő
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.	30 fő
5200 Törökszentmiklós, Puskás F. út 1.	20 fő

Központi iránvítás

Székhely:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

- Általános irányítás,
- Szakmai munka vezetése,
- Belső ellenőrzési feladatok,
- Gazdálkodási feladatok,
- Munkaügyi és személyzeti feladatok.

Fenntartó: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat, 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.07.01.

Alapító okirat száma: TM/1843-13/2018.

Alapító okirat kelte: 2018. november 20.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

- *Együttműködés a módszertani intézménnyel:*

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

- *Együttműködés az intézmény fenntartójával:*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed:

- a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre.

- *Együttműködés más szociális intézménnyel:*

Az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legmegfelelőbb szociális intézményi elhelyezésének megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

- *Gyámhivatallal:*

- gondnokság alá helyezés,
- környezettanulmány elkészítése,
- gondnokolt ügyében való közreműködés.

- *Egyházzal való együttműködés keretében:*

- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése,

- *Civil szervezetekkel:*

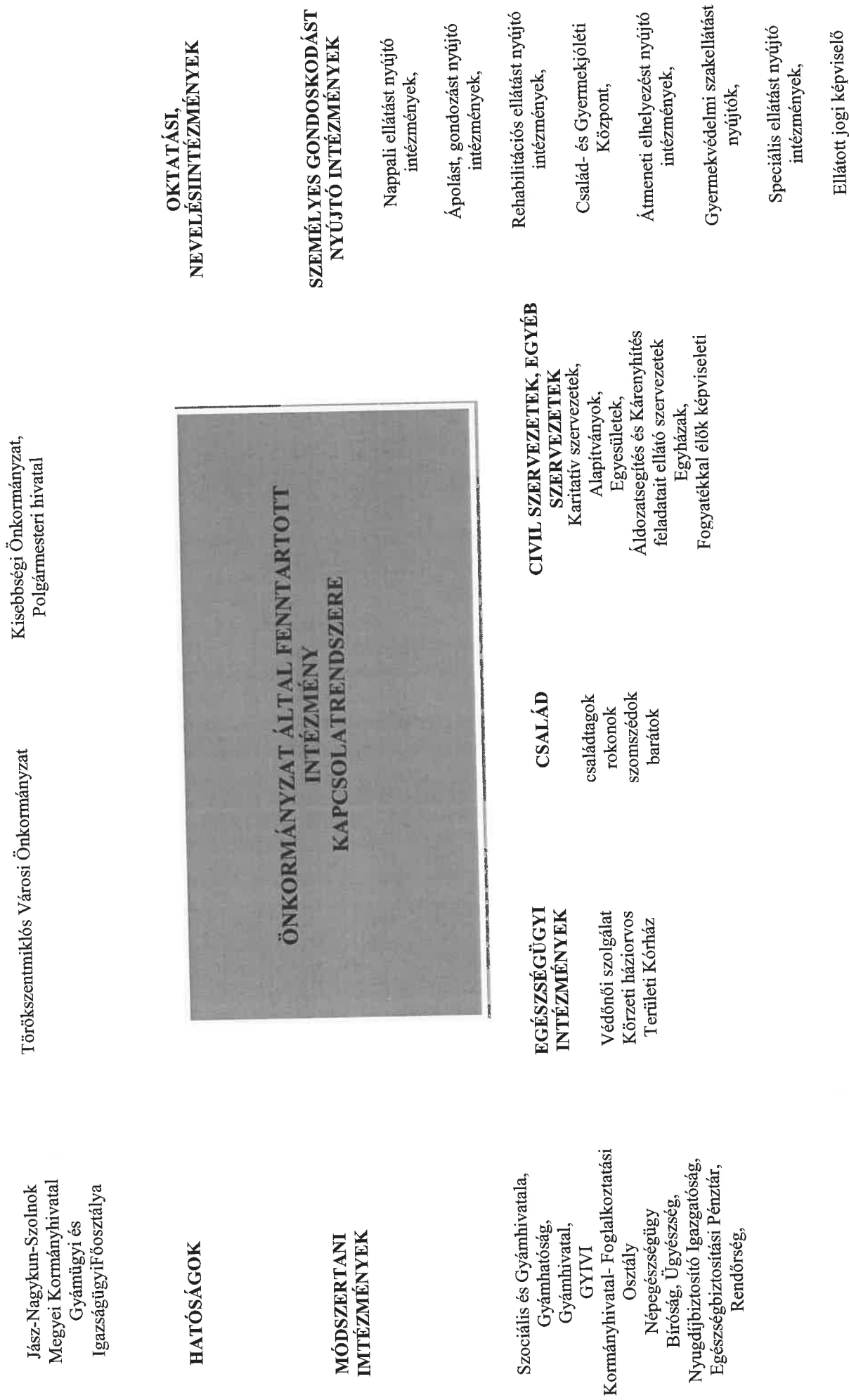
- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.

- *Megyei és Járásbírósággal:*

- az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

- *Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával*

Az Intézményi kapcsolatrendszer az alábbi ábra mutatja:



Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A szociális alapszolgáltatások a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ban, meghatározottak szerint a Törökszentmiklós közigazgatási területén élő, és az ott tartózkodó személyekre terjed ki.

Demográfiai mutatók

Törökszentmiklós lakónépesség számának alakulását egyrészt a születések és halálozások egymáshoz viszonyított mértéke, másrészt a vándorlási folyamatok befolyásolják, melyek során a lakosság jobb életkörülmények reményében lakóhelyet változtat. Jellemző sajátosság, hogy a születésszám évtizedek óta tartó csökkenése és a kitolódó várható élettartam növekedése miatt az aktív korba lépő fiatal korosztályok egyre inkább képtelenek lesznek eltartani az időskorúak csoportját.

Törökszentmiklós népességének korösszetétele többé-kevésbé megfelel az országos átlagnak, Nemek közötti különbségre jellemző, hogy a férfiak rövidebb ideig élnek, míg a nők körében nagyobb a halandóság. Az előbbieket nem kompenzálja az, hogy több fiúgyermek születik. A 40-44 éves korcsoporttól fiatalabbaknál még a férfiak, az idősebb korcsoportokban már a nők vannak többségben.

A kor szerinti megoszlást mutatja az úgynevezett öregedési index. Ez azt fejezi ki, hogy az időskorú (65 év feletti) népesség aránya mekkora a fiataloké (14 év alattiakhoz) viszonyítva. A csökkenő népességű, öregedő társadalmakban az időskorúak aránya nagyobb, mint a fiataloké.

Egy térség gazdasági helyzetét alapvetően meghatározza a foglalkoztatottság mértéke, az aktív népesség száma, összetétele. Ezek a mutatók a térség jövőbeli fejlődési pályájára is hatással vannak. Fenntartható gazdasági növekedés nem lehetséges megfelelő számú és képzettségű munkavállaló nélkül. A népesség gazdasági aktivitását a foglalkoztatottak és a munkanélküliek együttes arányával lehet mérni. Az elmaradás oka a részmunkaidős foglalkoztatottság csekély gyakorisága, a rendszerváltást követő kényszer-, illetve rokkantsági nyugdíjazások növekedése, a mezőgazdaságban foglalkoztatottak számának csökkenése, valamint szerepe van annak a folyamatnak is, hogy a fiatalok egyre hosszabb ideig tanulnak.

A tartós munkanélküliek száma is nő, ez súlyos társadalmi problémát jelent, hiszen minél hosszabb ideje munkanélküli valaki, annál nehezebben tér vissza a munkaerőpiacra. Mindezek következtében lemaradásuk tovább nő, munkaerő-piaci integrációjuk egyre nehezebbé válik, ami súlyos szociális problémát jelent az egyébként is elmaradott településeken.

Egy térség népességmegtartó erejét közvetlenül befolyásolja az ott élők életminősége. A népesség életszínvonalát mindenekelőtt a jövedelmek határozzák meg, ugyanilyen fontos tényezők a településeken elérhető szociális és egészségügyi szolgáltatások, valamint a szabadidő tartalmas eltöltésének lehetőségei.

Az önkormányzatok által adandó támogatások a hátrányos helyzetben lévő emberek számára kiemelten fontosak, hiszen sok esetben ez az egyetlen jövedelemforrásuk. A településen élő, támogatásban részesülő népcsoport aránya, illetve az, hogy egy önkormányzat milyen nagyságú összeget költ ilyen célokra, jelzi a település lakóinak átlagos jövedelmi helyzetét is. A szociális ellátórendszer megszervezése a települési önkormányzat felelőssége.

A közszolgáltatókat működtető önkormányzatoknak újabb és újabb megoldási módokat kell találniuk a szolgáltatások fejlesztésére és finanszírozására. Mindezek kialakításakor figyelembe kell venni az önkormányzatok anyagi lehetőségeit, az évről évre változó állami költségvetési szempontokat és normatívákat, a folyamatosan változó jogszabályokat, a lakosság gyorsan alakuló igényeit és szükségleteit.

A feladatellátáshoz szükséges alapelvek:

Nyitottság elve

A szolgáltatások igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szociális Intézmény ajánlja fel segítségét a kliensnek. Kizárólag olyan szolgáltatások nyújthatók, amelyekre a kliens a Szociális Intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Önkéntesség elve

A Szociális Intézmény klienseivel önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltatás jellegű. A klienssel történő együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szociális Intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Személyiségi jogok védelmének elve

A Szociális Intézmény munkatársainak tevékenységük során kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartani. A Szociális Intézményt felkereső állampolgárok névtelenségét - kívánság szerint - a munkatársak megtartani kötelesek.

Egyenlőség elve

A Szociális Intézmény minden ügyfelével nemre, fajra, felekezetre, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Együttműködés elve

A Szociális Intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a városban működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal.

A problémák megoldása során a Szociális Intézménynek is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét, összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

Komplexitás

A Szociális Intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módozatokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja ki.

Mindezt magas fokú érzékenységgel, és szakmai felkészültséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel kell elérni.

A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

Az igénybevétel módja - kérelem beadása

Az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) alapján:

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. A kérelem benyújtásakor az intézmény szakmai egységvezető(i) - saját területükön - tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás tartalmáról, menetéről, az előgondozás szükségességéről. (amennyiben olyan ellátási formát igényel) A személyes megbeszélés után a szakmai egységvezető elkészíti a szükséges dokumentumokat, szükség esetén elvégzi az előgondozást. A kérelmet minden esetben egyeztetni az intézményvezetővel.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás során az értesítés, írásban történik. Ha az ellátást igénylő a döntést vitatja, az arról szóló értesítést a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. Az intézményvezető az ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt. (kivéve hajléktalanok nappali melegezője)

A megállapodás tartalmazza (Szt. 94/C § (3) alapján):

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igény beevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módját.
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait

Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről, a kérelem benyújtásakor, a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- A TAJ alapú nyilvántartásban való részvételről

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a fent leírt, meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben - a törvény alapján - vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy amennyiben a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az ellátást igénybe vevő kérelme alapján,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményvezető az **intézményi jogviszonyt megszünteti**, ha a jogosult:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, valamint 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.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:

A lakóhely szerint illetékes a szociális intézmény fenntartója a szociális ellátás igénybevételének feltételeiről az eljárásról az ellátást igénybe vevőt tájékoztatni köteles.

Módszere:

- szórólapok,
- helyi televízió,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok tájékoztatása,
- oktatási intézmények, egészségügyi-szociális intézmények értesítése,
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való közzététel,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátottak általános jogainak védelme:

Az ellátottakat a következő általános jogok illetik meg az 1993. évi III. tv. 94/E. §-a alapján: Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, kora, társadalmi- és etnikai hovatartozása, politikai, vallási és világnézeti meggyőződése, nemi irányultsága, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, egészségügyi állapota vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogára.

Személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

Titoktartási kötelezettség terheli az intézmény dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni- és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Az intézményi szolgáltatás igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely az igénybe vevő személy korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Az ellátásban részesülők részére a J-N-Sz megyei ellátott jogi képviselő nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Az ellátottakat tájékoztatni kell az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, mely minden telephelyen jól látható helyen kifüggesztésre került.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést joguk van megkapni a szociális szolgáltatást végzőknek, valamint, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogikat, munkájukat elismerjék és joguk van arra, hogy a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- szakmai vezető,
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott gondozó, terápiás munkatárs.

Magatartási szabályok:

Az Intézmény dolgozói részére:

- a szociális munkát végző munkáját segítségnyújtáskor az Etikai Kódexben foglaltak alapján végzi,
- a személyes gondoskodást végző személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig-nem köthet.
- titoktartási kötelezettség, az adatvédelmi törvényben foglaltak betartása,
- személyiségi jogok tiszteletben tartása, emberi, gyermeki jogok védelme,
- előítélet-mentesség, tolerancia az ügyféllel szemben,
- lehetőség szerint team munkában dolgozás,
- az Intézmény munkájával kapcsolatos információ adására az intézményvezető jogosult,

- a dolgozókat érintő személyi kérdésekben az intézményvezetőnek egyeztetni kell a dolgozók érdek-képviselőjével (a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- egységes szemlélet kialakítása Intézményen belül, a problémák komplex kezelése,
- az Intézmény tárgyi eszközeinek, berendezési tárgyainak épségének megőrzése.

A kliensek részére:

- önkéntesség és együttműködés a probléma megoldása érdekében,
- az Intézmény dolgozóival szemben az általánosan elfogadott magatartási szabályok betartása,
- az Intézmény berendezési és felszerelési tárgyai épségének megőrzése.

Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez, illetve az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Az Intézmény vezetése, helyettesítés rendje:

- A szakmai egységek vezetői munkájukat az intézményvezető, és helyettese közvetlen irányítása mellett végzik. Az Intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.
Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese látja el intézményvezetési feladatokat. A szervezeti egységek vezetőinek betegsége, szabadsága idejére az intézményvezető ad megbízást konkrét személy megjelölésével a feladatok ellátására.
- A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, helyettesei, ill. felhatalmazás alapján a szakmai egységek vezetőinek a feladata.

- A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- Elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva.
- Amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladatellátáshoz szükséges.

Az együttműködés szintjei:

Az együttműködés az intézmény szervezeti egységei között több szinten történik: A vezetők esetében havonta hétfői napokon kerül sor a szakmai megbeszélésre, melynek során a szervezeti egységek vezetői és az intézményvezető egyeztetik az aktuális feladatokat és beszámolnak a korábbi utasítások végrehajtásáról az intézményvezetőnek. A fent leírtakon túl a szervezeti egységekben kijelölt vezetők heti egy alkalommal esetmegbeszélést tartanak, melynek célja a kollégák tájékoztatása, aktuális kérdések megbeszélése.

A szakmai egységekben tevékenykedő szakemberek a jelzőrendszer tagjaiként működnek együtt.

A szakmai egységek által nyújtott szolgáltatásokat az Intézmény szakemberei felajánlják a klienseknek, ellátottaknak.

Probléma esetén jelzéssel élnek a szakmai egységek vezetői felé, akik ezt követően biztosítják a megfelelő szolgáltatást.

Távlati célkitűzések:

A településen az észlelő- és jelzőrendszer minél hatékonyabb együttműködési formájának kialakítása. Ennek érdekében civil szervezetekkel és egyházakkal való kapcsolatfelvétel. Közös rendezvények, szabadidős programok szervezése. Pályázati rendszerekbe való hatékony bekapcsolódás.

Folyamatos szakmai fejlődés érdekében rendszeresen továbbképzéseken, konferenciákon való rendszeres részvétel.

A szervezeti egységek szakmai programja tartalmazza részletesen a feladatokat és a szolgáltatásokat.

Jelen szakmai program a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a többszörösen módosított 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- a többszörösen módosított 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- a többszörösen módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/2007. (XII. 22) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet – egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1998.évi XXVI.tv. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségéről
- 100/1999.(XII.10)OGY határozat az Országos Fogyatékos ügyi program
- 213/2007(VIII.7.) Korm. rendelet az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetéről, valamint eljárásának részletes szabályairól.
- 340/2007.(XII.15.) Kormányrendelet: a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról.
- 1/2004.(I.5)ESZCSM rendelet-a betegjogi, az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről
- 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

**A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA,
A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE**

Étkeztetés:

Az étkeztetés célja, feladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 62.§-a határozza meg az étkeztetés célját és feladatát.

Célja: Az étkeztetést igénybe vevő részére napi egyszeri meleg étel biztosítása.

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

A főétekezés által biztosított energia és tápanyag dús étel hozzájárul ahhoz, hogy az idős, egészségkárosodott, fogyatékos, pszichiátriai beteg mindennapjait saját lakókörnyezetében tölthesse.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti.

A létrejövő kapacitások:

Étkeztetés vonatkozásában Törökszentmiklós közigazgatási területe

5200 Törökszentmiklós, Kertész u. 2. (Idősek klubja)
 5200 Törökszentmiklós, Bartai út 1. (Idősek klubja)
 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. 251. (Idősek klubja)
 5200 Törökszentmiklós, Puskás F. út 1. (Nappali melegedő)
 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69. (Fogyatékosok nappali intézménye)
 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23. (Idősek klubja)

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Étkeztetés keretében az igénylőknek napi legalább egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, mely az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet 21.§. /1/ bekezdése alapján a lakosság szükségleteinek megfelelően.

Intézményünkben az alábbi módon van megszervezve.

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

Helyben fogyasztás esetén az ellátottak számára biztosítva van a kézmosás lehetősége, nemenként elkülönített illemhelyet tudnak használni az intézményünkben ebédelők, az étkezésre alkalmas evőeszközöket, étkészletet biztosítunk.

Az ellátottak köre:

Az étkeztetés keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik

- önmaguk ellátására saját erőből koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt különösen rászorulnak a társadalmi támogatásra.

Más jogszabály, vagy döntés elrendelése alapján is biztosítunk étkeztetést (pl. hadigondozott esetében).

Az ellátottak körét, a jogosultsági feltételek részletes szabályait rendelet határozza meg.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Törökszentmiklós településen a hét minden napján van lehetőség étkeztetésbiztosításra.

A hétköznapi étel kiadagolásához a jogosult 2 (váltó), hétvégi étkezés igénylésekor plusz egy ételhordóról maga gondoskodik. Köteles azokat elfogadható módon tisztán tartani és fertőtleníteni.

Az ellátás igénybevételének módja, térítési díja:

A szociális ellátásokat *szóban* vagy *írásban* kell kérelmezni, melyet az ellátást biztosító telephelyen vagy a székhelyen lehet kezdeményezni. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevételt a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3.§-a, 21.§-a szabályozza.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított 3 hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Az igénybevételt megelőzően az alábbiakat kell tennie a kérelmezőnek:

Az Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**.

Az intézményvezető az étkeztetésre **vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti adatokat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az étkeztetés szolgáltatás megkezdésekor a szociális törvény szerinti nyilvántartást kiegészíti a 20.§ (4) bekezdés szerinti adatokkal.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért az ellátást igénybe vevőnek, szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselőnek, vagy a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személynek személyi **térítési díjat kell fizetni**.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, **írásban vállalhatja mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben nem kell alkalmazni az Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében foglaltakat, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ily módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a fizetésre kötelezett rendszeres havi jövedelme, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

Étkeztetés esetében a személyi térítési díj megállapításakor **a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni**.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét azt intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően tájékoztatja.

Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj – az Szt.116.§ (2) bekezdésében és 117/B §-ában foglaltak kivételével- nem haladhatja meg az Szt.116. § (3) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az étkeztetést vonatkozó szociális szabályokat a 29/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet 9.-11 § írják le.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. Az étel helyben fogyasztásáért vagy elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj s az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a **távolmaradást** az intézményvezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a **térítési díj összegéről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.** A fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díj összegét a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálhatják, és megváltoztathatják, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az 1993. évi III. törvény 4. §-a rendelkezése alapján nem minősül jövedelemnek a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás. A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a Gyvt. 20/A. §-a szerinti pénzbeli támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány, az anyasági támogatás, a tizenharmadik havi nyugdíj és a szép korúak jubileumi juttatása, valamint (a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével) a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás. A fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás, a szociális szövetkezet tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete alapján, amely az állami normatíva feltételének alapja.

Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénylők a székhelyen: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23. szám alatt az alább felsorolt időben kereshetik fel és nyújthatják be kérelmüket:

Hétfő: 7.30 – 15.30
Kedd: 7.30 – 15.30

Szerda:	7.30 – 15.30
Csütörtök:	7.30 – 15.30
Péntek:	7.30 – 13.30

Az ellátottak számára nyitva álló helységeken is bejelenthetik szolgáltatás iránti igényüket. Az igénylők közvetlenül a telephelyeken (klubokban), a kiszolgáló konyháknál és a kihordást végző személyeknél, valamint a székhelyen is bejelenthetik szolgáltatás iránti igényüket.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 63.§-a határozza meg a házi segítségnyújtás célját és feladatát.

Házi segítségnyújtás:

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

Célja:

A házi segítségnyújtás a szociálisan rászorult ellátást igénybe vevő részére segítséget nyújt saját otthonában és lakókörnyezetében önálló életvitelének fenntartásában, valamint egészségi állapotából, mentális állapotából vagy más okból származó problémák megoldásában.

Feladata:

- *A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.*
- Szociális segítség keretein belül biztosítani kell: lakókörnyezet higiénia magatartásban való közreműködést, háztartási tevékenységben történő közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő költözés segítségét.
- Személyi gondozás keretében biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási ápolási feladatok elvégzését és a szociális segítség keretein belül meghatározott feladatokat.
- **Gondozási szükséglet vizsgálat:** a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Intézményünkben a törvény szerint intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vagy szakmai egységvezető végzi. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükségletet felmérő adatlapot a gondozott házi orvosa is kitölti a megadott részekben. Az elvégzett gondozási szükséglet vizsgálatról szóló értékelő adatlap szerint, amennyiben III. fokozatú besorolásba esik az ellátott abban az esetben, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyes gondoskodás feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten elvégezzük.
- Ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezzük az otthonápolási

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás tevékenységeit, és résztevékenységeit az **1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete** szabályozza – Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz - melynek tartalma a következő:

Szociális segítség keretében (háztartási segítségnyújtás):

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás, a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységekben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágynemű csere
- közkútról, fürdkútról vízfordás
- tüzelő behordás a kályhához, egyedi fűtés beindítása
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés 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 (gondozás és háztartási segítségnyújtás):

- a szociális segítség keretében biztosított feladatok (lásd fentebb szociális segítség)

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 tevékenységekben 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 ápolása
- száj, fog és protézisápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése

- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban segítség
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetenciahatárig)

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- az intézményvezető megbízásából elvégzi az ellátást igénylők gondozási szükségletének vizsgálatát,
- az intézményvezető megbízásából vezeti a Szt. 20.§-a szerinti nyilvántartást,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- szükséglet esetén más típusú ellátás bevezetésének kezdeményezése.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása mégis szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A személyi gondozási tevékenységet végzett szociális gondozó végzi. A napi gondozási tevékenységről a külön jogszabály szerinti tevékenységi naplót vezeti.

Az ellátás igénybevételének módja, térítési díja:

A szociális ellátásokat **szóban** vagy **írásban** kell kérelmezni, melyet az ellátást biztosító telephelyen vagy a székhelyen lehet kezdeményezni. A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes. Az igénybe vételt a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3.§-a, 21.§-a szabályozza.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított 3 hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Az igénybe vételt megelőzően az alábbiakat kell tennie a kérelmezőnek:

A házi segítségnyújtás igénylésekor a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az 9/1999.(XI. 24.) SzCsM 1. számú melléklet I. része szerinti **orvosi igazolást**.

Az Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**.

Az intézményvezető megbízásából a vezető gondozó a **házi segítségnyújtásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi**. A nyilvántartás az 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti adatokat tartalmazza.

Az intézmény vezetője a megbízásából a vezető gondozó a házi segítségnyújtás szolgáltatás megkezdésekor a szociális törvény szerinti nyilvántartást kiegészíti a 20.§ (4) bekezdés szerinti adatokkal

Nappali ellátás / Idősek, fogyatékosok, hajléktalanok nappali ellátása:

A szolgáltatás célja, feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 65/F. § és az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 74. § határozza meg a nappali ellátás célját és feladatát.

Feladata: A nappali ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátást nyújtó intézmények:

1) Idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása

Célja: A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy ápolási díjban részesül. Ebben az esetben az ellátott azonban 5 órát meg nem haladóan veheti igénybe a nappali ellátást.

A demens személyek nappali ellátása idősek klubja/nappali ellátás keretein belül van megszervezve. A demens személyek felvételéhez szükséges a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye.

2) Fogyatékos személyek nappali ellátása:

Célja: Önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozása, foglalkoztatása. Rendkívül indokolt esetben gondozható az a személy is, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül. Ebben az esetben az ellátott azonban 5 órát meg nem haladóan veheti igénybe a nappali ellátást. Külön jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása esetén halmozottan fogyatékos, önellátásra részben képes személy részére is biztosítható szolgáltatás.

3) Hajléktalan személyek nappali ellátása:

Célja: "A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget." /1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról /
"A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyeknek a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyi ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tállalására, elfogyasztására." /1/2000. (I. 7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről/.

Az intézmény célja, hogy a településen alapvető természetbeni és szakmai szolgáltatásokat nyújtson azoknak az igénylőknek, akik ezt a segítséget más intézménytől nem kapják meg.

INTÉZMÉNYÜNK NAPPALI ELLÁTÁSI FELADATAINAK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. IDŐSEK KLUBJAI, DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ 4 idősek klubját működtet az alábbi helyszíneken:

Cím: Törökszentmiklós: Almásy út 23, Barta út 1, Kossuth út 251., Kertész út 2.

A szolgáltatás célja, feladata, a feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény. Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18 évet betöltött személy is, aki egészségi állapota, szociális helyzete miatt támogatásra szorul.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás szolgáltatási elemei: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés, infokommunikációs segítségnyújtás.

Fizikai ellátás

Célja: az idős ember testi, környezeti higiéniájának javítása, megóvása.

- A klub udvarának parkosításába, virágoskert létrehozásában, ápolásában a klubtagok önkéntes részvétele.
- Cserepes virágokkal, dísz tárgyakkal - melyet esetleg a klubtagok készítenek - hangulatosabbá tenni az intézmény helyiségeit.
- A hét öt napján meleg ebéd biztosítása.
- Közös reggeli elkészítés, közös sütés, főzés.
- Fűtés, világítás, szellőztetés, takarítás szükség szerint megfelelően történjen.
- Fürdési, mosási lehetőség biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézése (tanácsadás, személyes közbenjárás segítése).
- Beteg klubtagok részére az ebéd házhozszállításának biztosítása.
- Kórházi ápolás alatt kapcsolattartás (látogatás, telefon).
- Kapcsolattartásuk elősegítése hozzátartozókkal, barátokkal, társadalmi szervezetekkel.

Mentális gondozás, szociális ügyintézés

Célja: az intézménybe járó idős emberek kiegyensúlyozottak, nyugodtak, derűsek és elégedettek legyenek, az aktív időskor feltételeinek kialakítása.

- Fontos, hogy békés környezetet teremtsünk, kialakítsuk az idős - idős, az idős - alkalmazott közötti bensőséges viszonyt. Ehhez szükséges az idősek alaposabb megismerése, előgondozás otthonában, egyéni bánásmód elvének alkalmazása.
- A klub életébe történő bekapcsolódás első hónapjában az ellátottal közösen egyéni gondozási tervet kell készíteni, melyet szükség esetén felül kell vizsgálni. Az egyéni gondozás a szolgáltatás egyik legfontosabb eleme. Egyéni gondozás alatt az életvitel

támogatást értjük, amely érzelmi-indulati fezsültségeket oldó keretben, a pszicho-szociális nehézségek feldolgozására, a külvilághoz, a külső kapcsolataihoz fűződő problémáinak, nehézségeinek kezelésére irányul. E segítő munka magában foglalja, a szociális alkalmazkodáshoz szükséges készségek megerősítését, fejlesztését is. Egyaránt irányulhat átmeneti nehézségek, krízisek, konfliktusok kezelésére, és a tartós életviteli nehézségekben nyújtott segítségre. Az egyéni gondozási terv végrehajtási folyamatai úgynevezett követéses naplóban kell vezetni.

- Közösségi programok alakítása, melynek célja egy emberi kapcsolatokban gazdagabb közösségi, sokféle élményt, örömforrást biztosító "klubélet" kialakítása, mely lehetőséget kínál az egyéni érdeklődés és képességek kibontására is. Ezek a programok lehetnek kiscsoportos programok, (támogató, terápiás, készségfejlesztő) valamint átfogó közösségi jellegű programok (ünnepi programok, farsang, kulturális rendezvények, szórakoztató programok, kirándulás).
- Függőség érzés csökkentésére kell törekedni, az őket érintő kérdésekben véleményük figyelembevétele.
- Bentlakásos otthonba való elhelyezést kérő klubtag felkészítése a változásra.
- Szociális ügyintézési, kliensképviseleti tevékenység, amely segíti a klubtagokat hatósági - hivatali ügyeik rendezésében, a számukra biztosítható juttatások elérésében.

Egészségügyi ellátás

Ha az egyén társadalmilag és intellektuálisan aktív, egészségesnek tekinthető még a krónikus betegségek ellenére is.

- Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében segítséget nyújtunk.
- Klubtagjaink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves klubtagokat.
- Állandó gyógyszereszedőkkel a folyamatos gyógyszeresedés biztosítása.
- Vérnyomás, testsúly rendszeres ellenőrzése, betegek otthoni, kórházi látogatása.
- Egészségügyi felvilágosító, életvezetési tanácsadás, diétás betegek tájékoztatása.
- Szükség esetén közgyógyellátás kezdeményezése.
- Személyi higiéné fenntartásának elősegítése, rendszeres fürdési, tisztálkodási lehetőség biztosítása.

Foglalkoztatás

Feladat, cél: tétlenség, feleslegessé válás érzésének feloldása, a mindennapi élet tartalommal való megtöltése. Fontos, hogy célszerű legyen, sikerélményt és elismerést nyújtson az idős embernek.

- Átfogó közösségi programok, (ünnepek, farsang, kirándulás stb.) szervezésében, bonyolításában aktív részvétel.
- Aktivitást és készségeket fejlesztő csoportfoglalkozások, figyelembe véve a készség szintek felmérését: tornagyakorlatok, háztartási munkák, ételkészítés, tárgyak készítése, kézműves kör, stb.
- Éves foglalkoztatási tervet kell készíteni, a terv tartalmazza a foglalkozások tematikáját, időrendjét, csoport-összeállítását.
- Foglalkoztatási naplóban kell rögzíteni a foglalkozások rövid összefoglalóját, tapasztalatait és a résztvevőket.
- Klubtaggyűlés megszervezése, a klubtagok aktív részvétel.
- Az idősek igényeinek megfelelő felvilágosító és ismeretterjesztő előadások megszervezése.
- A foglalkoztatási programokban az idősek kéréseit, készségeit feltétlenül figyelembe vesszük.

Az Idősek Klubja alkalmazottainak feladata:

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltatási Központ Szakmai egységvezetője: Figyelemmel kíséri, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodik az intézményen belül az egyén autonómiáját elfogadó, humánus környezet kialakításáról és működéséről. Koordinálja a szakmai munkát. Ellenőrzi a gondozási terv alapján egyénre szabottan meghatározott, holisztikus szemléletű gondozás megvalósításának módszereit.

Idősek Klubjainak vezetői: Munkájukat közvetlenül a szakmai egységvezető irányításával végzik. Felelősek a gondozás terv elkészítésért, azok megvalósításáért. Tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az intézmény vezetőjének.

A szociális munkatárs feladata: Az adott településen élő szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételének biztosítása valamint szociális információk áramlásának biztosítása az ellátottak felé.

A szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátásában részben képes időskorúak, valamint a demenciában szenvedő ellátottak napközbeni ellátásának segítése a fejlesztése az idősek klubjában. A fejlesztések lapvető célja, hogy a demenciában szenvedő ellátottak fejlesztése állapotuk stabilizálása.

Gondozók: Feladatuk az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitásának fenntartása, a konfliktushelyzetek megelőzése, a foglalkoztatás szervezése, bonyolítása, az ellátottak testi, lelki, szociális "jóllétének" elősegítése.

Technikai dolgozók: Felelősek az intézmény higiénés körülményeinek biztosításáért, az étkeztetésért, a környezet rendben tartásáért.

Összességében a szolgáltatás igénybe vevők a minőséggel elégedettek lesznek, a munkatársak munkája elismert, gazdasági szempontból eredmény várható, intézményünk elismertsége nő, és ami a legfontosabb, klienseink morbiditása, mortalitása csökken.

2. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Az idősek klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását látjuk el. Az időskorúak mellett ellátjuk a 18. életévét betöltött személyeket is; akik egészségi állapotuk miatt támogatásra szorulnak. Az ellátottak körében állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk.

Valamennyi szolgáltatási egységünkben a szolgáltatás igénybe vevők mind szociálisan, mind egészségileg, mind fizikailag heterogén összetételűek. Ez inkább előnyére szolgál a csoportkohézióra, a szolidaritás erősítésére, a társas együttlét igényére, valamint az izoláció megelőzésére.

Törökszentmiklós településen egyre több az időskorú, aki ellátást igényel, mivel a 60 év feletti lakosok száma lassan, de fokozatosan emelkedik. A térségben jelentkező problémák: a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a közlekedés elégtelensége, a lakosság megélhetési gondjai, az alacsony jövedelmi viszonyok mindinkább szükségessé teszik ennek az ellátásnak a kiterjesztését. Az Idősek Klubjaiban olyan, a térségben élő idős emberekre számítunk, akik saját környezetükben szeretnének továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások területén segítségre, támogatásra szorulnak (magányosság, szociális körülmények stb.)

3. Az ellátás igénybevételének módja /lsd. bevezető általános részben

- A létszám teljes kihasználtsága után érkező kérelmeket előjegyzésbe veszi az intézmény, és az intézményvezető a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak ellátásáról.
- A soronkívüliséget a szociális, illetve mentális rászorultság alapozza meg. A soronkívüliség kérdésében az intézményvezető dönt.

Az idősök klubjába való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- Az intézményi jogviszony eseteinek megszűnéséről;
- Az Idősök Klubja Háziarendjéről;
- A klubtagok jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Adatok szolgáltatásáról az idősök klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a klubtag, személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősök otthona vezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

Az idősök klubjában az ellátott klubtagokról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

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

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

A klubtag személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az idősök klubja nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény nyitva tartási idejében (hétfőtől – csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰, pénteken 7³⁰-13³⁰-ig személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

Az ellátást igénybevevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz, a klubvezetőhöz, valamint az intézmény vezetőjéhez.

A nappali ellátást nyújtó intézmények naprakész és hitelesített nyilvántartást vezetnek az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. számú melléklete alapján /nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, amely az állami normatíva felvételének alapja/KENYSZI.

A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít az igénybe vételt követő 30 napon belül. Nem kell gondozási tervet készíteni abban az esetben, ha az ellátott kizárólag tanácsadásban, klubfoglalkozásban részesül.

Gondozási terv készítése:

- gondozási igények felmérése,
- a gondozott megismerése,
- fizikai, mentális állapotfelmérés.

Az intézmény vezetője a megbízásából a nappali ellátást vezető a nappali ellátás megkezdésekor a szociális törvény szerinti nyilvántartást kiegészíti a 20.§ (4) bekezdés szerinti adatokkal.

Az intézmény vezetője – az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján - az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti a nappali ellátás igénybe vevőket.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok:

Az intézmény a szakmai programban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagok körében ezekre igény merül fel:

- színház és mozi látogatás,
- kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- üdülések szervezése, bonyolítása,
- hagyományörző, amatőr csoportok fellépésének szervezése,
- igény szerinti rendezvényekre való felkészítés, műsorok összeállítása, betanítása,
- megyei vagy országos nyugdíjas rendezvényeken való megjelenés megszervezése, szállítójármű biztosítása.

A településen kívüli megjelenések, fellépések esetére kísérők (gondozónők) biztosítása.

A fentiekén túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplése).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A demens személyekre vonatkozó speciális ellátás területei:

- A demens személyek a fentebb leírt szervek által kiadott szakvéleménnyel rendelkeznek
- Demencia vizsgálat előtt a gondozottakkal „Óra Teszt”-et és MMSE/MINI-MENTAL tesztet kerül kitöltésre.
- A pszichiátriai szakvélemény elkészítésénél a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház - Rendelőintézet Pszichiátriai Osztály pszichiáter szakorvosával állunk kapcsolatban.(Dr. Driesz Márta) Ide minden alkalommal elkísérjük az idős személyt, a gondozónők személyesen konzultálnak.
- Egyéni gondozási tervüket a demencia centrum szakvéleménye és szociális, terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján készítjük el
- A szakvélemény megléte után az 1/2000. SZCSM rendelet 9§ (1) (2) bekezdése szerinti Egyéni gondozási tervet készítenek a gondozónők és a terápiás munkatárs. Ebben figyelembe veszik az idős étkezését, tisztálkodását, öltözködését, WC-

használatát, beszédképességét, olvasás- írás-számolási képességét, térben –időben tájékozódását, közösségi részvételét, interperszonális kapcsolatait, konvencionális viselkedését, impulzuskontroll tevékenységét, realitás kontaktusát.

- Ezek alapján határozzák meg a gondozási feladatokat, célokat, módszereket, határidőt, eredményértékelést.
- A demens ellátottakkal a mentálhigiénés munkatárs kiemelten foglalkozik. Erre a célra Kosztáné Hadházi Tünde „Demens betegek foglalkoztató füzet – Játékok a mentális egészségünkért” című könyvet/segédletet használjuk.
- Gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítunk
- Egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel tartunk.
- A demens személyek ellátása érdekében minden klub akadálymentes, a központi klubban infokommunikációs akadálymentesítés, és mozgássérült lift is segíti a demens klubtagok mozgását. Minden klubra jellemző, hogy balesetmentes, kényelmes klubszobák állnak rendelkezésre. Amennyiben igény van rá, pihenőszobába el tudnak vonulni. A mosdók akadálymentesek, az Almásy úti klubban gombnyomással tudják jelezni, ha rosszul vannak.
- A demens személyek kiemelt figyelmet kapnak minden nap, kiemelten fontosnak tartjuk ezt a séták, különböző rendezvények alkalmával.

2. FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA- FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Cím: 5200, Törökszentmiklós, Almásy út 69.

Az ellátottak köre:

A fogyatékosok nappali intézménye a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozására, foglalkoztatására, nevelésére szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma. Az intézménybe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartama három hónapnál hosszabb nem lehet. Ellátási terület Törökszentmiklós közigazgatási területe.

- Intézményünk engedélyezett férőhelyszáma 30 fő
- A gondozottak értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek, akik elmúltak 16 évesek, befejezték az általános iskolai vagy speciális szakiskolai tanulmányaikat, tehát tankötelezettségük megszűnt, vagy nem oktathatóak közoktatási keretek között.
- Saját otthonukban, családi körben élő felnőttek.
- Önellátásra képesek, ill. részben képesek.
- Nem igényelnek állandó felügyeletet, orvosi ápolást.
- Minőségi szolgáltatást nyújtunk, amely igazodik a fogyatékos emberek szükségleteihez.
- Különböző, a fogyatékoságuknak megfelelő fejlesztéseket biztosítunk, egyéni fejlesztési tervvel, szakemberek segítségével.
- Nappali ellátás keretén belül, az ellátottakat képességeik és készségeik alapján való fejlesztés a cél egy magasabb szintű önellátásra, együttélésre, beilleszkedésre.
- A meglévő képességekre építve, nevelő-fejlesztő hatású foglalkozások szervezése
- Szülők tehermentesítése napközben.
- Harmonikus légkört biztosítása.
- Munkavégzés lehetőségének megszervezése (intézményünkben fejlesztő foglalkoztatás működik)

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái:

Tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít, illetve gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- Igény szerinti meleg étel biztosítása. A napközben egyszeri ebéd megszervezését igényelték az ellátottak heti 5 alkalommal.
- Szabadidős programok megszervezése.
- Egyéni fejlesztés
- Önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése
- Készségek, képességek kihasználása érdekében kézműves, zenei foglalkozások
- Községi, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézése: Folyamatos, nyugdíjak, emelések, járadékok hozzájutásához való segítségnyújtás, és bármilyen hivatalos eljárásban való segítség.
- Munkavégzés lehetőségének megszervezése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének megszervezése, segítése.
- Társasági élet kialakításában segítségnyújtás, társadalmi integráció elősegítése.

Az egyéni fejlesztést a következő elvek alapján tervezzük:

- A rászorultság mértéke.
- Szülők, gondozók bevonása, egyetértése a fejlesztéssel kapcsolatban.
- Képességek, készségek fejlesztése, szükségletek felderítése, illetve az állapotfenntartás vagy-javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntések tiszteltetben tarására alapozva.
- Mindenki fejleszthető!

A foglalkoztatás megszervezésének főbb elvei:

- Önkéntesség, kötelező betartani! Senki sem kötelezhető feladat elvégzésére.
- Változatosság. Más- más tartalmú feladatok végeztetése.
- Célszerűség. Minden foglalkozásnak legyen célja!
- Rendszeresség: Nagyon fontos, hogy ne legyen egyhangú a foglalkozás.
- Fokozatosság. Mindig figyelembe kell venni az egyén fizikai, szellemi teherbírását.
- Folyamatosság.

A foglalkoztatás feladata olyan célszerű, rendszeres fizikai és szellemi munka biztosítása, amely által az életük tartalommal telik meg ezzel fenntartható és felébreszthető az önbecsülés, amit a testi, szellemi aktivitás, és a feladat megoldásával járó sikerélmény biztosít.

Egyéni képességeket figyelembe vevő fejlesztő foglalkozások:

- Nagy- és finommozgás fejlesztése: alakzatok végig járása, mozgások végzése taktikus- kinetikus irányítással, pszichomotorikus koordináció gyakorlása, mozgások ritmizálása, gombolás, fűzés, csomózás, tépés, vágás, hajtogatás, festés, rajzolás, mozgássorok verbalizálása, térbeli viszonyok és a térbeli mozgás fejlesztése, verbalizálása.
 - ❖ Gyakorlatok: ceruzavezetés, koordinációs játékok, székfoglaló, apró magvak ragasztása, ecsetkezelés, festés, pasztellkrétával való színezés, körvonalak rajzolása, szivaccsal való festés.

- Egyensúly fejlesztése: a teljes test koordinálása, a vizuomotoros koordináció gyakorlása, térbeli helyzet észlelése, térbeli viszonyok észlelése, saját test mozgásának észlelése, reagálás az egyensúlyváltozásokra.
 - ❖ Gyakorlatok: Nagymozgások, torna, gyógypedagógiai gyakorlatok
- Fogás, tapintás és érzékelés fejlesztése: nyomás megkülönböztetése és verbalizálása, képesség valaminek a biztos tartására, különböző felületek megkülönböztetése és verbalizálása, formák kitapintása és megkülönböztetése.
 - ❖ Gyakorlatok: bekötött szemmel tapintás, milyen alakú, milyen felületű? Ki az, akit tapintok játék.
- Szaglás és ízlelés fejlesztése: szaglás és ízlelés, különböző erősségű illatok megkülönböztetése, szagok iránti érzékenység fokozása, különböző szagok, ízek verbális megkülönböztetése.
 - ❖ Gyakorlatok: Különböző illatok megismerése (szúrós, édes, virágillat, stb.) Kóstolás játék.
- Hallás fejlesztése: zörejek felismerése és megkülönböztetése, zörejek helyének megállapítása, mozgások végrehajtása akusztikus inger alapján, hangmagasság, hangerő és hangminőség megkülönböztetése, auditív érzékek verbális megfogalmazása, egyes hangok vagy hangcsoportok kihallása, akusztikus emlékezet fejlesztése.
 - ❖ Gyakorlatok: Zeneterápia, hangszerhasználat, éneklés, zenés mozgások.
- Látás fejlesztése: formák megkülönböztetése, méretek megkülönböztetése, távolságok megkülönböztetése, színek felismerése és megkülönböztetése, alakzatok felismerése, minták felismerése, hasonló rajzok megkülönböztetése, osztályozás szín és forma szerint, alak- háttér észlelése, optikus analízis és szintézis gyakorlása, észlelési állandóság fejlesztése, vizuális érzékek verbalizálása, optikus emlékezet gyakorlása.
 - ❖ Gyakorlatok: Formák rajzolása, különböző formákból más formák rajzolása, kirakó játékok.
- Emlékezet fejlesztése: memória játékok, asszociációs játékok, versek, dalok megtanulása, szerepjátékok.
 - ❖ Gyakorlatok: fejlesztő memória játékok, verstanulás, szereptanulás, sűgó játék.
- Figyelem, koncentráció, munkatempó, kitartás fejlesztése: az általános figyelem fejlesztése, észlelési gyakorlatok végzése, az általános impulzív észlelési és válaszadási stílus leépítése, reflexív magatartás kialakítása, munkavégzés folyamatossá tétele.
 - ❖ Gyakorlatok: Kitartást fejlesztő gyakorlatok, munkafázisok folyamatossá tétele.

Önállóságra nevelés, szociális készségek fejlesztése:

ÖNKISZOLGÁLÁS:

- Étkezés,
- Tisztaság, test higiéné
- Öltözködés
- Közlekedés
- Egészség, baleset megelőzés

KOMMUNIKÁCIÓ:

- Beszédkészség, szókincs bővítés
- Pénzismeret-használat, érték, számolás
- Idő és mértékek, óra ismeret, napirend
- Írás készség javítása
- Olvasás, betű ismeret

SZOCIALIZÁCIÓ:

- Vásárlás, értékismerete
- Udvariasság, viselkedés kultúra, munkához, társakhoz való alkalmazkodás
- Információszerzés, kommunikáció idegenekkel

TEVÉKENYSÉG:

- Manuális tevékenységek
- Szabadidős tevékenységek

Személyre szabott feladatok:

A napközben lehetőségekhez mérten igyekszünk minél nagyobb önállóságot nyújtani ellátottjainknak, illetve minél nagyobb teret adni annak, hogy szerves résztvevői, alakítói legyenek a klub életének.

A mindennapi életben számtalan olyan feladat van, amely a zökkenőmentes működéshez nélkülözhetetlen, s amit a hozzánk járó fiatalok is el tudnak végezni.

A kertben, az intézmény körül is akadnak olyan feladatok, melyek elvégzése szintén segíti önállóságukat, és rendszeres munkavégzést biztosít számukra.

Azzal, hogy mindenkinek megvan a külön feladata a szinten tartás, fejlesztés mellett jelentősen csökkenthetőek a súrlódások is.

A foglalkoztatás megszervezése:

Az értelmi fogyatékos embert fejlődése során számos frusztráció és csalódás éri, tény, hogy a szorongások és a félelmek tovább gyöngítik őket. Feladatunk, hogy a foglalkoztatásukat úgy szervezzük meg, hogy erősítsük saját képességeikbe vetett önbizalmukat, bátorságot adjunk nekik, hogy az élet bonyolultsága ellenére meg vannak a képességeik az egyszerűbb megoldásokra.

A foglalkozások heti terv, napirend szerint zajlanak, melynek kidolgozásában a gondozottak és a gondozók is aktívan részt vesznek. Minden hónap foglalkozásai egy témakör köré csoportosulnak Minden hét péntek a heti munka értékelése közösen. Fontos a folyamatos motiváció. Az épületben lévő helyiségek több funkciósak, így a foglalkozások lebonyolításához rendelkezésünkre áll:

3 Foglalkoztató helyiség, 1 pihenő, illetve foglalkoztató helyiség; étkező; egészségügyi, illetve egyéni fejlesztő helyiség.

Az ebédlő, a pihenő, és az egyik foglalkoztató rész egybe nyitható, így nagyobb összejövetelek, szabadidős programok lebonyolítására ad lehetőséget.

A hét közben zajló foglalkozásokat fogyatékoság szerinti csoportbontásban /a közösség összetétele igen változatos, a fiatalok - képességeik szempontjából - 5 gondozási csoportra oszthatóak/, vagy önkéntes csoport szerveződés szerint az előző témák felhasználásával a gondozók végzik.

Fejlesztő Foglalkoztatás:

„Az értelmi fogyatékosoknak is ugyanazok az alapvető jogai, mint ugyanazon ország bármely állampolgárának”(ENSZ) tehát, a munkához való joguk is. A munkaterápia tehát nem az intézet szükségleteit kielégítő üzemegység, hanem a fogyatékosok rehabilitációjának eszköze, a gyógyító apparátus integráns része.

1998- óta van az intézményben munka jellegű foglalkoztatás, amely először célszervezettel, szerződés alapján jött létre. A foglalkoztatás 2005. decemberig kisebb megszakításokkal folyamatos volt. A gondozottak napi 6 órában szőnyeget szőttek és szivacsot vágtak. Mennyiségi és minőségi megkötés nincs, mivel a dolgozók között igen nagyfokú képességbeli eltérések vannak. A foglalkoztatási törvény 2006-ban módosult. A foglalkoztatásra az új törvény a 112/2006.(V.12.) Korm. Rendelete alapján van lehetőség. Az intézményünk 2008-ban elindította a szociális foglalkoztatás engedélyeztetését, ami, azóta is működik. Ennek folytatásaként az új törvényi szabályozás szerint 2017. április 01-től, Fejlesztő Foglalkoztatás zajlik Intézményünkben, engedélyünk szerint 30 főt foglalkoztathatunk Fejlesztési jogviszonyban és Munkatörvénykönyv szerinti határozott idejű munkaviszonyban.(Mellékletben lásd. A Fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja.)

Várható következmények:

A szakmai programunk megvalósulásával a gondozottak egy komplex ellátáshoz jutnak, melynek során meglévő képességeik maximálisan kihasználtnak lesznek, új képességek megszerzésére válnak alkalmassá. Önállóságuk nagymértékben növekszik, minden területen aktívabbá válnak. Teret engedünk nekik, hogy azzá válhassanak, amivé csak belső lehetőségeik engedik. Életvitelük, életmódjuk javul a szolgáltatás által. A Társadalmi integrációt a külső programok rendszeres látogatásával, rendszeres részvétellel ezeken és az Intézmény külső látogatók által is nyitottságával oldjuk meg. A felvételre még nem került várólistásainknak is segítünk felmerülő problémáik megoldásában.

Az Intézmény fontos szerepet tölt be a fogyatékosok ellátásában. A szülők tehermentesítésével, fejlesztések, képzések létrehozásával, külső intézményekkel való kapcsolattartásával a gondozásban lévő és leendő gondozottak és hozzátartozóik életminőségét javítja.

Más intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény megalakulása óta szoros munkakapcsolatot tart fenn a Szociális Szolgáltatási Központ intézményeivel, a helyi Önkormányzat Bizottságaival, és osztályaival, a Városi Oktatási és Kulturális Intézményekkel. Önszerveződő csoportokkal: MEOSZ, Mozgássérültek egyesületének törökszentmihályi és Kenderesi csoportja.

Országos szervezetekkel: ÉFOÉSZ, MSMM, M.S.O. szövetség.

A Megyei ellátott jogi képviselővel, Megyei Módszertani Központtal szakmai kapcsolatot tartunk, esetenként segítséget kérünk.

A Megye hasonló Intézményeivel is tartunk kapcsolatot (pl.: Liget úti bentlakásos Intézmény, Szolnok, Fenyves Otthon, Bánhalma).

Az együttműködés közös programokon való részvétel, az intézmények által rendezett programban való részvétel, meghívásos rendezvényeken való részvétel. Saját rendezvényre való meghívásban, segítségkérésben, szakmai tanácsadás kérésében és adásában, információszerzésben és adásban nyilvánul meg.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt megtett előkészítés leírása:

Az Intézmény rendelkezik **várólistával**, amely tartalmazza:

- A személyi adatokat,
- Elérhetőséget
- A szociális rászorultság mértékét.

Az ellátás igénybevételének módja:

- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- Az ellátásba kerülő lehetőséget kap az intézmény és a csoport megismerésére Kb.:1-2 hét.
- Majd az ellátásba kerülő, a szülő és a szakemberek döntése alapján kerül sor a felvételre.
- A felvételhez szükségesek a szakorvosi vélemények, amin a fogyatékoság mértéke is fel van tüntetve, a háziorvosi igazolás.
- Intézménybe kerülés előtt az ellátottal meg kell ismertetni a házirendet, és el kell azt fogadnia.
- Az intézményfenntartó vagy az általa megbízott személy (intézményvezető) az ellátott, illetve törvényes képviselője által benyújtott kérelem alapján megállapodást köt, amelyet 15 napon belül meg küldeni a fenntartó részére.
- Az intézménybe való felvételtől, térítési díjról, az ellátás időtartamáról az ellátott, vagy annak törvényes képviselője értesítést kap.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával
 - határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam meghosszabbítható.
- Az intézményi jogviszony megszüntetését, írásos formában, az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve az intézmény vezetője is kezdeményezheti. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti, ha az ellátott:
 - másik intézménybe helyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsértette,
 - veszélyeztető magatartást tanúsít társaival és gondozóival szemben,
 - az intézményi jogviszony nem indokolt.
 - orvosi ellátást és állandó ápolást igényel
- Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszűnés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy a törvényes képviselőjét. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
 - a személyes tárgyak elvitelének határidőjéről,
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

A szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- Napi és személyes kapcsolattartás, történhet írásban, telefonon, szóban. Fél évente szülői értekezlet tartása.
- Bármilyen felmerülő probléma esetén mind az ellátott, mind a hozzátartozója fordulhat a szakmai egység vezetőhöz, illetve az Intézményvezetőhöz, valamint az ellátott jogi képviselőhöz.

A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

- Faliújságon, intézményünk szórólapján, helyi sajtóban, rendezvényeken való megjelenésen kaphatnak tájékoztatást a nappali intézményben folyó munkáról az érdeklődők.

Az ellátottak jogai:

A szolgáltatás indításakor az ellátottak és törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

- Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános és speciális jogokat biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
Az intézményvezető köteles továbbá biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségről szóló 1997. Évi CLIV. Törvény betegek jogait szabályzó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátott egészségügyi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető

segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátott jogi képviselő elérhetőségei a telephely faliújságán mindenki számára jól látható helyen kifüggesztésre került.

Szociális szolgáltatást végző jogai:

- Szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Munkatársaink számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Tv. határozza meg. Ezen kívül a védelmet a Szociális Munka Etikai Kódexében valamint az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott jogok is szolgálják.

Szervezeti egységek és feladatköreik:

Szakmai egység vezető: 1 fő felsőfokú végzettség, szociális munkás

Feladatai:

- Szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai tevékenységet.
- Gondozási ütemtervet készít saját és munkatársai feladatáról.
- Intézi az ellátottakkal kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti a hivatalos nyomtatványokat, nyilvántartáshoz szükséges formanyomtatványokat.
- Évente ellenőrizzé az egyéni fejlesztési terveket, illetve a változásokat bejegyzi
- Szabadidős programok tervezése, lebonyolítása.
- Szülők tájékoztatása.
- Pályázati munkák elkészítésének segítése.
- Ellátottak jelenléti ívének vezetése.
- Különböző programokon, rendezvényeken való részvétel, illetve az ellátottak felkészítése egy- egy ünnepségre, rendezvényre.
- Valamint ellátja a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

Terápiás munkatárs: 1 fő felsőfokú gyógypedagógiai asszisztens végzettséggel

Feladatköre:

- Csoportok vezetése.
- Gondozottak felügyelete.
- Saját csoportra vonatkozó fejlesztési tervek elkészítése és felülvizsgálata:
- Regisztrálja az intézménybe felvett ellátottak állapotát, jellemzést készít.
- Megtervezi a foglalkozások menetét.
- Előkészíti a szükséges eszközöket, termet.
- Vezet a látogatási és eseménynaplót, melybe pontosan regisztrálja a napi foglalkozásokat, a résztvevők számát.
- A tevékenységeket, illetve a foglalkozásokat az ellátottak életkori, értelmi képességeiknek figyelembe vételével végezte.

5 fő Gondozó: szociális gondozó, szociális segítő végzettséggel, 1 fő kisegítő

Feladatkörük:

- Gondozottak felügyelete.

- Figyelemmel kíséri a gondozottak egészségi és pszichés állapotát.
- Foglalkozások levezetésének segítése.
- A gondozottak nevelésében aktívan részt vesz, magatartásával példát mutat.
- Szabadidős programok levezetése.
- Munkájáról, a rábízott gondozottakról feljegyzést vezet.
- Étkeztetés, ebédkiosztás.
- A gondozottak higiénijának ellenőrzése.
- A gondozottak intézményben és intézmény körüli házimunkájának felügyelete, segítése.
- Szolgálati ideje alatt rendszeresen és tervezetten beszélget, foglalkozik, játszik a gondozottakkal.
- Jó kapcsolatot tart a szülőkkel személyesen és üzenő füzetten keresztül.
- Különböző programokon, rendezvényeken való részvétel, illetve az ellátottak felkészítése egy- egy ünnepségre, rendezvényre.
- Valamint ellátja a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

1 fő Segítő: Szociális gondozó és szervező végzettséggel

Feladatköre:

- Szervezi és irányítja a munkavégzést
- Biztosítja a szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- Megszervezi a napi tevékenységeket,
- Kialakítja a tevékenységekhez kapcsolódó munkarendet
- Részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv elkészítésében,
- Vezeti a dokumentációkat,
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formákra
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját,
- Részükre mentális segítő szolgáltatást nyújt,
- Betanítja az egyes munkafolyamatokat, és ellenőrzi azokat.

Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai, szervezeti információk:

- A szolgáltatás a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltatási Központ szakmai egységeként működik.
- Ellátási területe: a Törökszentmiklós közigazgatási területe

Az intézmény szakmai feladataival kapcsolatos főbb jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 2003. évi CXXXV. Tv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról
- 9/ 1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

I. A Fejlesztő foglalkoztatás célja, feladata:

A többször módosított 1993.évi III. tv 99/B.§ (1) szerint „A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási

szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.”

A fejlesztő foglalkoztatásban cél, az egyén testi és szellemi képességeinek figyelembevételével az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek, fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, esetlegesen új szakma elsajátítása. Az intézmény szakmai programja és a fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja összhangban van. A foglalkoztatás szakmai programja részletezi azokat az alapelveket, amelyeket a szakmai program iránymutatásként meghatároz, illetve a törvény és a rendeletek feladatként előírnak.

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának célja:

Az intézményben folyó fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek résztvevőinek, munkatevékenységeinek, szakmai, tárgyi feltételeinek, továbbképzési lehetőségeinek meghatározása, komplex rehabilitációs folyamat leírása. A foglalkoztatásban résztvevő ellátott munkavégzés terén történő fejlődéséhez, továbblépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása.

A fejlesztő foglalkoztatás:

- a Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- fejlesztési jogviszonyban történik
- **Fejlesztési jogviszonyban:** napi 4 órában:
Hétfőtől –péntekig: 8.00 órától-12.00 óráig
- **Munka törvénykönyv szerinti jogviszonyban:** napi 4 órában:
Hétfőtől-péntekig: 8.00 órától- 12.00 óráig

Feltételei:

- Mt. jogviszonyban a munkakör betöltéséhez előírt foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálat szükséges
- Fejlesztési jogviszonyban a munka és szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény.
- Az ellátott intézményi jogviszonnyal rendelkezik és betöltötte a 16. évét, de nem érte el a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.
- Mt. jogviszonyban munkaszerződést, fejlesztési jogviszonyban fejlesztési szerződést kell kötni a fejlesztő foglalkoztatás biztosító intézmény vezetőjével

II. Intézményen belüli foglalkoztatás formái:

Az intézményben a fejlesztő foglalkoztatás keretein belül foglalkoztatható személyek száma 30 fő.

A fejlesztési szerződésnek tartalmaznia kell:

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek leírását
- a foglalkoztatás helyét, időbeosztását
- a fejlesztő foglalkoztatás óradíját
- az ellátott elvárható közreműködési szándéknyilatkozatát
- a foglalkoztató kötelezettségeit

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6, illetve a heti 30 órát. Az ellátott-egyéni szükségleteire tekintettel-egyenlő munkaidő- beosztással is foglalkoztatható. Az ellátott foglalkoztatási díjban részesül, melynek óradíja nem lehet kevesebb a mindenkori legkisebb órabér 30%-ánál. A konkrét összeg a fejlesztési szerződésben kerül rögzítésre.

Fejlesztő foglalkoztatás keretein belül csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők száma:

Fejlesztési Jogviszony: 22 fő

Demográfiai mutatók:

- 12 férfi, 10 nő

BNO kód szerinti fogyatékosági megoszlás az ellátottak között:

- F7000- enyhe fokban sérült: 11 fő
- F70.10 –enyhefokban sérült, magatartás zavar 2 fő
- F84.10-Atipusos Autizmus:1 fő
- F7100, F7200-Középsúlyos fogyatékos: 8fő, ebből 3 Down szindrómás,
- F70, F71-Halmozottan fogyatékos: 6fő

Mt. szerinti jogviszony: 5 fő

Demográfiai mutatók:

- 5 fő nő
- F7100-közepes mentális retardáció: 1 fő
- F7000-enyhe mentális retardáció : 3 fő
- M4780-Myelomeningocele lumbosacr.-1 fő

Cselekvőképesség szerinti megoszlás:

Cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt:6 fő

Cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt:1 fő

A foglalkoztatási célcsoport tagjai a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, Fogyatékosok Nappali Intézmények értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos és autista ellátottaiból kerülnek ki. Olyan értelmileg akadályozott személyek, akik önálló életvezetésre fogyatékoságuk miatt nem képesek, iskolai oktatásuk befejeződött, speciális eszközökkel fejleszthetők, egyszerű munkafolyamatokba, segédmunkába felügyelettel bevonhatók. Pillanatnyi állapotuk, munkához való viszonyuk, érdekérvényesítő képességük gyengesége még nem teszi lehetővé a munkaerő-piacon való helytállásukat, de a célzott fejlesztés későbbiekben felveti a lehetőségét annak, hogy munkát vállalhassanak.

III. A Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

TEÁOR 1320 Textilszövés:

Manuális tevékenység során az ellátottak a foglalkoztatás keretén belül anyagdarabolást, összevarrást, gombolyagba tekerést végeznek anyag előkészítés munkafolyamatában. Majd ezekből szövőkereten, szövőszéken rongyszőnyeg, lábtörlő előállítás zajlik. Kiskereten tarisznyák, körmöcskén tarisznyafül készül, karmantyúszövőn pedig mobil telefontok.

- Anyagismeret
- Eszközismeret
- Munkavédelmi ismeretek
- Anyagelőkészítés, csíkozás, összevarrás, gombolyítás
- A színek szerinti harmónia, válogatás
- szövőkeret felvetése
- Lábtörlő-szövés egy színnel
- Lábtörlő szövés több színnel, színekombinációk
- Tervezés: minta és szín vonatkozásában

- Rongyszőnyeg - szövés, szövés több színnel
- Kisebb textil-tárgyak készítése szövés technikával
- Játékok készítése szövés technikával
- Szőnyegrojt-visszafűzés, csomózás
- Szakszerű eszközhasználat
- minőség ellenőrzés
- munkaeszközök rendben tartása

TEÁOR 3299 Egyéb mns feldolgozóipari tevékenység Ajándéktárgy készítés:

Különböző technikákat felhasználva, egyedi kézzel készített dísz tárgyak, ajándéktárgyak készítése zajlik papírból, többféle textíliából, fából, gyöngyből. Varrodai feladatok végzésével is készülnek ajándéktárgyak, használati tárgyak, de kisebb javítási feladatokat is elvégeznek a foglalkoztatásban résztvevő személyek.

- Anyagismeret.
- Eszközismeret.
- Munkavédelmi ismeretek.
- Üvegfestés egyszerű kitöltéssel.
- Üvegfestés: tervezés, kontúrozás, kitöltés.
- Színek tervezése, kivitelezés.
- Szabás-varrási ismeretek felhasználása, eszközhasználat, technikák gyakorlása.
- Gipszöntési alapismeretek, technikák.
- Önálló tervezés, kivitelezés.
- Több anyag kombinálása.
- Kreativitás, ötletgyűjtés a tervezésben.
- A technikák nehézség szerinti egymásra építése, a nehézségi fok növelése már felkészítő jelleget biztosít.

TEÁOR 3299Egyéb mns feldolgozóipari tevékenység Szivacsdarabolás:

Hulladék szivacs feldolgozása, aprítással, melyből tömőanyag készül. A szivacs nagy táblákban érkezik, majd ezt felcsíkozzák, a csíkokat pedig apró darabokra vágják a munkafolyamatban résztvevők ollóval. Külön feladatot jelent a készáru mérése, és csomagolása is. A Foglalkoztatás segítő jelenlétében a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően zajlik.

- Anyagismeret.
- Eszközismeret.
- Munkavédelmi ismeretek.
- Vágási, darabolási, aprítási munkálatok
- Mérés, csomagolás, raktározás
- Munkaeszközök rendben tartása
- Szakszerű eszközhasználat
- Takarítás, anyagmozgatási feladatok.

TEÁOR 8129 Egyéb takarítás:

A foglalkoztató helyiségek területének rendben tartása a fő feladat. A takarító, vagy a megbízott segítő közvetlen felügyelete alatt zajló munkavégzés, amelyben a foglalkoztató környezetének tisztántartására vonatkozó munkatevékenységeket végzik. Szemét összegyűjtése, porszívózás, söprés, felmosás, ablaktisztítás, szennyes ruha összegyűjtése, hajtogatás, vasalás, napi-heti rendszerességgel. Étkezések előtt terítés, étkezések után asztaltörlés, ebédlő rendbetétele. Az Intézmény külső területének söprése. A Munka során védőruházatot kell viselnie, amit a munkáltató biztosít. A szükséges takarító eszközöket az Intézmény biztosítja. A vegyi anyagokhoz való hozzáférés csak a segítő, vagy ellátó

személyzet jelenlétében történik. Veszélyes, vagy káros anyagokkal a foglalkoztatásban résztvevő személy nem dolgozhat.

- Anyagismeret.
- Eszközismeret.
- Munkavédelmi ismeretek.
- tisztítószeres, és használatuk megismerése
- takarítási folyamatok megismerése, pontos elvégzése
- Egyéni feladattal való megbízás
- Kitartó munka végzése
- Önálló, megbízható munka végzése
- Önállóan saját munkaterület feladatainak ellátása
- Szakszerű eszközhasználat, balesetmentes minőségi munkavégzés.

TEÁOR 8130 Zöldterület- kezelés:

Az intézmény külső területének rendben tartása a feladat. A munkafolyamat alkalmazkodik az évszakok változásához, tehát az időnyjellegű szükségletekhez. Ide tartozik a gyomlálás, gereblyezés, lombeltakarítás, fűnyírás, szükség esetén öntözés, udvar rendben tartása. Virágágyás rendben tartása, metszés. A munkavégzés a segítő jelenlétében zajlik, annak során munka-illetve védőruha viselete szükséges. Szakszerű eszközhasználat, szerszámok rendben tartása, megfelelő tárolása.

- Anyagismeret.
- Eszközismeret.
- Munkavédelmi ismeretek.
- Ismeretek a talajgondozási munkákról
- Növényápolási ismeretek, fű és virágágyás gondozás
- Az évszaknak megfelelő munkálatok megismerése
- vetés, ültetés, palántázás
- öntözési feladatok
- gyomtalanítási munkálatok
- Szakszerű eszközhasználat
- munkaeszköz rendben tartása

IV. Személyi, tárgyi feltételek:

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeinek biztosítása során a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM-EüM rendelet alkalmazása szempontjából a fejlesztő foglalkoztatást szervezett munkavégzésnek kell tekinteni. A fejlesztő foglalkoztatásban feltüntetett helyiségek megfelelnek az előírt munkavédelmi követelményeknek.

Rendelkezünk a munkaterületekre is vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzattal. A műhely-helyiségek méretét tekintve a mozgáshoz legalább 2 m²/ fő szabad területet kell biztosítani. A környezet világos, jól szellőztethető.

A tisztálkodó és mellékhelyiségek biztosítottak, a műhelyekben, vagy közelükben a folyóvizes kézmosási illetve mosdási lehetőség biztosított. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól, zajtól, gáz, gőz, illetve portól védettek. A foglalkoztatáshoz szükséges munkaeszközöket, munkaruházatot biztosítja az intézmény. Azon munkálatok során, amikor szükséges, a foglalkoztatottak számára védőruházatot, munkavédelmi felszerelést biztosít az intézmény. Az elsősegélynyújtásra kijelölt személy, és a szükséges eszközök az intézményben biztosítottak. A munkavégzés kiscsoportos formában, állandó felügyelet mellett zajlik, melyhez a szükséges munkavédelmi

eszközöket biztosítjuk. A foglalkoztatottak rendszeresen részt vesznek munka és tűzvédelmi oktatáson.

Munkatevékenység	TEÁOR	Helyiség, munkaterület	Eszközök, alapanyagok
Textilszövés	1320	40m2-es helyiség a nappali ellátás részlegében, Berendezés:1db nagy tárolószekrény, 3 db munka asztal, 8db szék	5db szövőállvány, 2 db szövőszék, 13db olló, 7db leverő villa, 21db átvetőfa, 7db anyagos kosár, 1 db mérleg, 2 db körmöcske, 1 db karmantyú szövő varró eszközök, hurkolt textília, pamutvég szélhulladék szövéshez.
Parkgondozás, zöldterület- kezelés	8130	Intézményi udvar, park, kert, zöldterület 5000m2	2db gereblye, 3db söprű, 2db lapát, kosár, 1db kapa, 1db ásó, 1db locsolókanna, 1db fűrés, 1db fűnyíró, 1 db talicska, 1db villa
Egyéb mns feldolgozóipari tevékenység Ajándéktárgy készítés	3299	40m2-es helyiség a nappali ellátás részlegében Berendezés: 2db nagy tároló szekrény, 2db munka asztal, és 9db szék.	3db asztali varrógép, 1db tisztázó varrógép, 1db Ipari varrógép, 7db gyűszű, 1 mérőszalag, 3db favonalzó 18 olló, cérnák, tűk, varrodai munkához szükséges kis eszközök. 3db pirográf, 1db gravírozó, Festékek, ecsetek, üveg, kiöntőformák, 1db ragasztópisztoly, 1db fóliázó gép, 1db lamináló, 2db bőrlukasztó, 1db vasaló, 1db vasalódeszka rajzeszközök, gyöngy, damil, 1 db, asztali lámpa, 2db gyöngyöző fogó, 1db harapófogó, 2db gyöngy szövőkeret,

			papír stb.
Egyéb mns feldolgozóipari tevékenység Szivacsdarabolás	3299	40m ² -es helyiség a nappali ellátás részlegében Berendezés: 1 db nagy tárolószekrény, 6db munka asztal, 13 db szék	Szivacsalapanyag, 14db olló, csomagoló anyag/műa. zacskó 40x60-as/, 2db mérleg, 2db tapétavágó kés, 14 kosár, 1db tároló szekrény, feliratozó címke
Egyéb Takarítás	8129	Az intézmény teljes területe	Takarítószer, 2db porszívó, 1db létra, 10db vödör, 8db partvis, 8db lapát, 10 felmosó fej, 1db vasaló, 1db vasalódeszka.

A berendezések a munkavédelmi előírásoknak megfelelnek, a bútorzat tisztítható, fertőtleníthető.

Személyi feltételek:

Jogszályi előírás:

- Intézményvezető 1 fő
- segítő 50 fő foglalkoztatottra 2fő segítő

A foglalkoztatotti létszámra kivetítve (30fő): 1fő segítő biztosítunk.

A segítőnek legalább középfokú végzettséggel és a foglalkoztatott által végzett munka jellegének megfelelő szakismerettel, vagy gyógypedagógiai asszisztensi képzettséggel kell rendelkeznie.

Feladatai:

Szervezi és irányítja a munkavégzést, biztosítja a szükséges anyagok, eszközök beszerzését, megszervezi a napi tevékenységet, kialakítja az egyes tevékenységekhez kapcsolódó munkarendet, részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv kialakításában, vezeti az előírt dokumentációkat, javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formákra, a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális segítő szolgáltatást nyújt, betanítja az egyes munkafolyamatokat, ellenőrzi azokat. Folyamatosan figyeli a fejlesztő foglalkoztatásban végezhető tevékenységeket, illetve kezdeményezi azok bevezetését.

V. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája:

A szolgáltatás célja az intézményben folyó foglalkoztatás résztvevőinek, munkatevékenységeinek, szakmai, tárgyi feltételeinek, továbbképzési lehetőségeinek meghatározása, komplex rehabilitációs folyamat biztosítása. A munka eszközével fejleszteni az egyéni képességeket, emberi motivációt.

Az egyénre koncentráló, személyiség központú foglalkoztatási rehabilitáció egyre hangsúlyosabb szerepet tölt be a komplex rehabilitációs folyamatban. A munkavégzés során szerzett tapasztalatok, a begyakorolt általános munkavállalási készségek nagyban hozzájárulnak klienseink sikeres, egyéni képességeiknek, képzettségüknek és szükségleteiknek is megfelelő elhelyezkedéséhez, anyagi önállóságuk megteremtéséhez,

társadalmi integrációjukhoz, így beteljesítve a rehabilitációs szolgáltatások végső célját, az egyén számára elérhető legteljesebb társadalmi integrációját.

Egyéni igények, képességek, lehetőségek megismerése, felmérése és azok folyamatos nyomkövetése. Ekkor kapunk információt arról, hogy ellátottunk, hol tart a munkában való motivációjában, valamint mentálhigiénés állapotának stabilitásában. Segítséget nyújtunk a sérült emberek számára a megfelelő munkaforma kiválasztásában.

A betanítás, fejlesztés programjához segítséget nyújt az intézmény szakmai munkája:

- Mozgáskoordináció javítása, fejlesztése, állóképesség növelése
- Mentálhigiénés csoport, motiváció erősítésében működik közre, kezeli a személyiségben és kapcsolatokban létrejövő konfliktusokat.
- Gondozó részleg támogatást nyújt abban, hogy a foglalkoztatásban résztvevő személy esetleges egészségügyi hátráltató körülményeit orvosolja.

A szociális törvény alapján végzett fejlesztő foglalkoztatás elsősorban azoknak jelenthet segítséget, akik képzése, átképzése már befejeződött. A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

3. Textilszövés
4. Zöldterület-kezelés
5. Szivacsdarabolás
6. Takarítás
7. Ajándéktárgy készítés

A felsorolt tevékenységek mindegyike több, különböző képességet igénylő munkafolyamatot foglal magába, így ezekben a munkákban mind a fejlesztési jogviszonyban állók, mind pedig a Mt. jogviszony keretében foglalkoztatottak részt vehetnek.

Intézményünkben segítséget nyújtunk a foglalkoztatásban résztvevőknek a munkafolyamatok elsajátításában, és a folyamatos munkavégző képesség fenntartásában:

- a motiváció erősítésével, munkatevékenységek bemutatásával
- adott munkafolyamat, egyéni szükség szerinti egységekre osztásával
- munkafázisok betanításával
- megerősítéssel, pontosítással, rögzítéssel
- gyakorlással a dolgozó képességei által meghatározott módon és időtartamban. Szükség szerint együtt dolgozással.
- ellenőrzés folyamatával
- pozitív visszajelzéssel
- önálló munkavégzés kialakításával.

Fejlesztő program tematikája:

- Biztonságos környezet: Munkavédelmi oktatás, munkavégzés helyiségeinek, helyszínének biztonságossá tétele.
- Adott munkatevékenység elvégzéséhez szükséges eszközök, szerszámok megismerése, megfelelő használatának elsajátítása, rendeltetés szerinti használata.
- Adott tevékenységhez felhasznált anyagok tulajdonságainak megismertetése.
- Munkafázisok széttagolása
- Igény szerinti ismétlés, adaptáció segítése
- Részfeladatok ellenőrzése
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, majd egyéni kijavítása.
- Hiányosság pótlása után a megfelelő feladat begyakorlása.

- Az új kijavított, vagy begyakorolt munkafázis beillesztése a komplex elkészítési folyamatba.
- A teljes feladat önálló elvégzése, folyamatos felügyelet mellett, és az azt követő ellenőrzés.

A foglalkoztatás során a segítők törekszenek, maximálisan kihasználni a munka, mint tevékenységi forma terápiás hatásait. Minden esetben képességek és készségek felmérése után kapnak feladatot. Egy – egy feladat, technika kipróbálása, betanulása a képességeik, szépérzékük fejlesztése mellett, magalapozza a későbbi bonyolultabb munkatevékenység elvégzését is. Fontos, hogy az adott munkafolyamat sikerélményhez juttassa a foglalkoztatottjainkat, hiszen esetükben a frusztrációtűrő képesség sok esetben átlag alatt van. A munka beosztásánál egyénenként figyelembe vesszük a terhelhetőséget, állóképességet, monotonia tűrést, figyelem fenntarthatóságát és manuális készségeket is.

VI. Az előállított termék, illetve szolgáltatás leírása:

- **Szivacsdarabolás:** A szivacsdarabolás során készült vágott szivacsot és táblás szivacsot is felhasználunk a termékek készítéséhez. Apróra vágott szivacsot többnyire tömőanyagként helyben felhasználva, párnákba, figurákhoz, ajándéktárgyakhoz, és tömőanyagként/ félkilós kiszerelésben bezacskozva/ tovább értékesítjük nagyobb tételben. Méretre vágott táblás szivacsból különböző ülőpárnákhoz használunk fel, amit huzattal látunk el, így kerül értékesítésre, vagy intézményi használatba. Ezen kívül hasábszivacsból ablakköz párna készül, amelyet intézményi használatba, többnyire tovább értékesítésre készítünk.
- **Ajándéktárgy készítés:** Különböző kreatív technikákat felhasználva, egyedi kézzel készített játékok, dísz tárgyak, ajándéktárgyak készítése zajlik.
 - ❖ *Gyöngyfüzés, gyöngyszövés:* Minőségi válogatott gyöngyökből készítünk karkötőket, nyakláncokat, gyűrűket, fülbevalókat, mobildíszeket különböző technikákkal, keretes gyöngyszövéssel, damilos és cémás gyöngyfüzéssel. Ezek értékesítésre készülnek, nagyon szép kivitelben. Árbevételünk jelentős részét képezi.
 - ❖ *Fa tárgyak:* Szezonálisan készülnek ajándéktárgyak fából, ajtóakasztók, képek, dobozkák, ablakdíszek, kulcstartók, amiket pirográf segítségével díszítünk, egyes esetekben akril festékekkel színezzük.
 - ❖ *Textil tárgyak:* Különböző textíliákkal dolgozunk, aktualitás szerint, megrendelésre, vagy a tárgyhoz alakítva az igényeket. Párnák, párnahuzatok, terítők, mobiltartók, neszeszerek, figurák, ajtókoszorúk, ablakdíszek, szívek, táskák készülnek, igényesen kidolgozva. Filcből készülnek apróbb ajándéktárgyak, kulcstartók, fali díszek, könyvjelzők, amelyeket, hímzéssel, mintákkal díszítünk. Ezek kitöméséhez vetetet használunk.
- **Textilszövés:** Különböző anyagok, pamut, tyúkbél, buklé, rüti, gyapjúfonal felhasználásával lakástextília, lakásdekoráció, használati tárgyak készítése.
 - ❖ Készített termékek: szőnyeg, faliszőnyeg, lábtörlő, tarisznya, mobiltartó, asztali futó, papír zsebkendő tartó.

Az elkészült termékeket értékesítjük vásárokon, helyben vagy megrendelésre készülnek. Az intézménynek bevételi forrása foglalkoztatás és felmerülő igényeket is el tud látni, így megtakarítást is jelen. A Foglalkoztatás során törekszünk piacképes termékek előállítására és új piacok felkutatására. Igyekszünk mindig megújulni a régi jól bevált, folyamatos keresletet biztosító termékek mellett.

Bevételt nem eredményező szolgáltatás jellegű tevékenységeink:

- **Takarítás:** Alapvető háztartási tevékenységek végzése, ellenőrzés mellett, irányítással. A tevékenység a munkakörnyezet, tágabb környezet szebbé, rendezettebbé tételét szolgálja, intézményi munkaerő kiváltására is szolgál, mint foglalkoztatási forma.
- **Zöldterület-kezelés:** A területi adottságokat szem előtt tartva, minél esztétikusabb, szebb pihenőkörnyezet kialakítása, környezettudatosságra ösztönzés. A terület rendben tartása intézményi szükséglet, ennek kezelésére így nem szükséges plusz személyzet biztosítása.
- Ajándéktárgy készítés eszközparkjával szolgáltatásként jelenik meg még a varrodai kisjavítások és felújító tevékenységek végzése is. Ami szintén megtakarítást jelent az intézmény számára.

VII. A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő ellátott munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek bemutatása:

A foglalkoztatás hatékony előrelépés a szociális háló erősítésében, kiterjesztésében, a családok tehermentesítésében, a fogyatékkal élő emberek életminőségének javításában, önálló életvitelük fenntartásában, érdekérvényesítésük elősegítésében. Egy ellensúlyozás a sokszor túlságosan óvó-védő otthoni életnek. Segít nyitottabbá, önállóbbá válni, elsajátítani olyan tevékenységeket, amit később otthon, esetleg más területen is tudnak alkalmazni. Mindenki készségei, képességei szerint dolgozhat, védett körülmények között értékteremtő munkát. A rendszeres munkatevékenység a foglalkoztatottak mentális kondícióját is javítja, így lelki egészség javítását is végzi. Ezek a tevékenységi formák az ellátottak számára hasznos elfoglaltságot, értelmes, rendszeres és szervezett időtöltést biztosítanak. Módjuk van megtapasztalni a munka során a pozitív és negatív élményeket, az együttműködést, önértékelésük, önbizalmuk növekszik ez által. A munkaterületek között átjárhatóságok vannak, cél a minél magasabb szintű munkába történő belépés, majd ha a megfelelő kompetenciák megvannak, a nyílt munkaerő piaci integráció. Az intézmény kapcsolatai révén keresi az integrált foglalkoztatás irányába való segítség lehetőségeit, azon foglalkoztatottaknál, akik erre alkalmasak. Intézményünk szintén keresi a védett munkahelyi, illetve nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatási továbblépés lehetőségeit.

2. HAJLÉKTALANOK NAPPALI ELLÁTÁSA:

Cím: Törökszentmiklós, Puskás F. út.1

1. A szolgáltatás célja, feladata

"A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget." /1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról /

"A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyeknek a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyi ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tállalására, elfogyasztására." /1/2000. (I. 7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről/.

Az intézmény célja, hogy a településen alapvető természetbeni és szakmai szolgáltatásokat nyújtson azoknak az igénylőknek, akik ezt a segítséget más intézménytől nem kapják meg.

Az intézmény által megvalósítani kívánt programok:

1. Községi együttlétre, pihenésre alkalmas helyiség biztosítása. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevők az intézmény közösségi helyiségét közösségi együttlétre és pihenésre használhassák.
2. Tisztálkodási lehetőség, a személyes ruházat tisztításának lehetősége: Az igénylőknek biztosítani kell a tisztálkodáshoz és a személyes higiéniához szükséges helyiséget (mosdó, zuhanyzó, WC), valamint az eszközöket (tisztálkodási szerek). Továbbá a személyes ruházat tisztítására alkalmas eszközöket (Mosógép, centrifuga, ruhaszáritó), és a tisztítószereket.
3. Postacím megadása: Azon klienseknek, akik más módon postacímüket megadni nem tudják lehetőséget, kell biztosítani a postai küldemények fogadására és az igénylőnek való átadására.
4. Személyes holmik megőrzésének biztosítása: Azon klienseknek, akik más módon személyes holmijuk megőrzését nem tudják ellátni, az intézménytől biztonságosan zárható szekrényt kaphatnak.
5. Étél melegítésének és helyben történő fogyasztásának biztosítása, valamint az élelmiszer tárolása: Az étel melegítésére a Nappali Melegedő melegítőkonyhájában nyílik lehetőség, az étel elfogyasztása a közös helyiségben történik.
6. Ruha adomány biztosítása igény szerint: Amennyiben más módon nem megoldható, a hiányos, vagy szennyezett ruházatú igénylőnek a személyes ruházat pótlását biztosítani kell.
7. Egyéni esetkezelés: Az intézményben foglalkoztatott szociális munkás feladata, hogy a kliensek részére problémáiknak megfelelő segítséget nyújtsanak. (Segítő beszélgetés, szociális tanácsadás, szociális ügyintézés stb.)
8. Szociális ügyintézés, segítségnyújtás a munkavégzés lehetőségeinek megszervezésében: A szakdolgozók feladata az információ nyújtása a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsadás a munkavállalással kapcsolatosan, segítségnyújtás a munkahelykeresésben, indokolt esetben munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségének biztosítása telefonon.
9. Szabadidős programok szervezése: A Nappali Melegedőben biztosítani kell különösen: a helyi sajtótermékek hozzáférhetőségét, a szolgáltatást igénylők szükségleteinek megfelelő szabadidős programok szervezését.
10. Egészségügyi alapellátás: Ezt a szolgáltatást a melegedőbe heti egy órában és szükség esetén kijáró orvos biztosítja megbízási szerződés alapján.
11. Kapcsolattartás elősegítése: A kliensek családi kapcsolataik erősítésére az ügyfelek heti egy alkalommal egy darab borítékot és egy bélyeget kaphatnak térítésmentesen.

Írástudatlan ügyfél kérelmére a szociális munkás köteles segítséget nyújtani a levél írásában, vagy hivatalos beadványok elkészítésében. Hivatalos ügyben küldött levelek esetében az intézménynek iktatnia kell a kimenő levelet. Hivatalos ügyekben térítésmentesen használhatja a telefont.

12. Kliensek érdekvédelme

Esetmunka:

Az esetmunka során a leggyakoribb az egyszeri átmeneti támogatás igénylése, valamint a személyes iratok pótlása. Az okiratok pótlásának azért van nagy jelentősége, mert a kliensek hajléktalan életformájukból adódóan gyakran veszítik el irataikat. Ezen iratok igénylése illetékmentesen történik. Azon kliensek számára, akiknek gyermekük/gyermekük nevelőszülőknél vannak elhelyezve lehetőségük van a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésére. Számukra a gyermekekkel és nevelőszülővel való kapcsolattartást gyakran csak ezen ellátási forma teszi lehetővé. Ezen iratok: - TAJ- kártya - Adókártya - Személyi igazolvány - Születési- Házassági anyakönyvi kivonat - stb. A büntetésekkel kapcsolatos ügyintézés is jelentős, mivel a kliensek nagy része már összetűzésbe került a törvénnyel. *Összességében a szolgáltatás igénybe vevők a minőséggel elégedettek lesznek, a valahová tartozás igényük kielégítésre kerül, a munkatársak munkája elismert, gazdasági szempontból eredmény várható, intézményünk elismertsége nő, és ami a legfontosabb, klienseink morbiditása, mortalitása csökken.*

A Nappali Melegedő intézményrendszeri kapcsolata, más intézményekkel való kapcsolata

- Állandó a kapcsolattartás a Szolgálat fenntartásában lévő szakmai egységekkel és a Szolgálat központjával.
- Átmeneti Szállóval, az Éjjeli Menedékhellyel, a Családok Átmeneti Otthonával, és a Regionális Diszpécser Szolgálattal.
- Vöröskereszt helyi szervezete
- Ellátott-, betegjogi képviselők
- Hatósági osztály: Állandó a kapcsolattartás, a kliensek átmeneti támogatása, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a méltányosságból adható közgyógyellátási igazolvány igénylése miatt. A Nappali Melegedő működését érintő aktuális információk és adatok zökkenőmentes áramlása érdekében az iroda vezetőjével napi kapcsolatban áll az intézmény.
- Gyámhivatal: A kliensek nagy részének gyermekei nevelőszülőknél vannak elhelyezve. A nevelőszülővel való kapcsolattartás érdekében szoros az együttműködés. Ez lehet akár elhelyezéssel, látogatással kapcsolatos problémák megoldása.
- Gyermekvédelmi Szakszolgálat: A kliensek közül azok, akik állami gondozásból került ki. Az utógondozókkal fontos a közös és kétoldalú információcsere.
- „Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya” A kliensek között sokan voltak már büntetés-végrehajtási intézetben. A feltételeken szabadon bocsátottaknak a kijelölt pártfogóval kötelező a kapcsolattartás. A szociális munkás és munkatársai ebben segítenek a klienseknek.
- Hatósági és Okmányiroda: Személyi Azonosító és Lakcímet Igazoló Hatósági Igazolvány igénylése, illetékmentesen az intézménnyel kapcsolatot tartó kliensek számára.
- Anyakönyvi Hivatal: A születési anyakönyvi kivonat illetékmentes megkérése.
- Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Egészségbiztosítási Pénztár: TAJ szám, és az ezt tartalmazó hatósági igazolvány igénylése, ennek illetékmentes megkérése.
- NAV: Adóazonosító jel és az azt tartalmazó hatósági igazolvány igénylése, ennek illetékmentes megkérése.
- Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- JNSZMKH Törökszentmiklósi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Hetényi Géza Kórház, Szolnok: Az intézmény a kórház szociális irodájával tartja a kapcsolatot, a bekerülő kliensekkel és a kikerülő kliensekkel kapcsolatos esetmunkában. A szociális munkások tájékoztatást adnak egymásnak közös kliensekről. Pszichiátria, addiktológia, mentálhigiéné: A kliensek között van néhány alkoholfüggő.
- Rendőrség
- Mentor: A kliensek számára a munkahelykeresésben nyújt segítséget.
- Mozgássérültek Egyesülete

2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- Nagykorúság (18. életév betöltése)
- Az intézményre vonatkozó Házirend betartása
- Érvényes személyi igazolvány
- Érvényes tudósztűrő papír (3 hónapnál nem régebbi)

A szolgáltatások igénylésével kapcsolatos elvek: Az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek, megkülönböztetés nélkül igénybe vehetők.

3. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Az ellátottak köre effektív hajléktalanok, akik éjszakáikat életvitelszerűen közterületen töltik.

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény nyitva tartási idejében (hétfőtől – vasárnapig⁰⁰-18⁰⁰ óráig) személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk az ügyfeleknek.

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a segítőkhez, a szociális munkatárshoz, valamint az intézmény vezetőihez.

A szakmai egység vezetője az ellátás igénybevételekor a TSZSZK által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az ellátást igénybe vevő, hozzátartozója valamint a kliensek jogait és érdekeit védő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézményvezetőnél. Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy

- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

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

- Intézkedésével nem ért egyet. Panasszal fordulhat a TSZSZK vezetőségéhez.

Az intézménnyel jogviszonyban álló és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátott jogi képviselő látja el.

Az ellátott jogi képviselő a nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A nappali melegedő szolgáltatásai térítésmentesek.

IDŐSZAKOS FÉRŐHELY BŐVÍTÉS

Az időszakos férőhely a nappali melegedő éjszakai nyitva tartásával működik. A szolgáltatás tartalma igénybevételének módja azonos az éjjeli menedékhelyével. A rászorulóknak

térítésmentesen vehetik igénybe az ellátást. A szolgáltatás célja a krízis időszakban rászoruló elhelyezése, közvetlen életveszély elhárítás érdekében.

Az időszakos férőhely kapacitása 6 férőhely.

Igénybevétel szabályai:

- A szolgáltatás igénybevételének szabályai megegyezik a nappali melegedő házirendjének pontjaival.
- Az időszakos férőhelyre alkoholt bevinni, valamint az alkohol tesztel által kimutatott alkoholos, bódult állapotban (0,008 felett) tartózkodni tilos.
- Az időszakos férőhelyre mindennap 19.00-óraig kell beérkezni. Életveszély elhárítása érdekében az ügyeletet biztosító segítő munkatárs későbbi időpontban is beengedi a rászoruló.

Szolgáltatások biztosítása:

- Éjszakai pihenés, személyes tisztálkodás, fűtés, világítás, közösségi helyiség használata.
- Az időszakos férőhely tizennégy órás nyitva tartás, tanácsadás, felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít.

Az intézmény biztosít:

- A tisztálkodáshoz szükséges szereket, fertőtleníthető fekvőhelyet.

Nyitvatartási idő:

- Hétfőtől- vasárnapig 18.00 órától - reggel 8.00-óraig (ünnepeknapokon is)

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

(Felügyelet szolgáltatási elemet biztosít)

A Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás a szociális alapszolgáltatások közé tartozó ellátási forma, mely az illetékességi területünkön, a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújt ellátást.

Az ellátandó célcsoport jellemzői: Törökszentmiklós lakónépessége előrehaladott mértékben elöregedett. Az időskorúak aránya jelentősen meghaladja az átlagot. Az ellátórendszer számára is egyre nehezebb kihívást jelent. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás potenciális ellátottjai számos módon értesülhetnek az ellátási forma létezéséről és igénylésének módjáról.

A háziorvosoknál, a helyi médiákban és szórólapok formájában is tájékozódhatnak a lehetőségekről az ellátottak.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata: Az ellátott személy segélyhívása esetén biztosítsa az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja: A saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló segélyhívó készülékkel ellátott időszerű vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg önálló életvitele fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet megelőzése, illetve elhárítása. Elősegítse, és lehetővé tegye az akutan felmerülő problémák – rosszullet, lakáson belüli baleset, betörés stb. – azonnali illetve rövid időn belüli megoldását. Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.

A szolgáltatás működése, előnyei, segítségnyújtás folyamata:

- a jelzőkészülék kicsi, csuklón hordható, nem akadályozza viselőjét a mindennapi tevékenységek elvégzésében
- könnyen működésbe hozható, elég egy gombot megnyomni
- a nyomógomb használata esetén közvetlen riasztás érkezik a diszpécser központba, a diszpécser visszahívja az ellátottat és azonnal „riasztja” az ellátó kollégát is, aki minden esetben a helyszínen győződik meg az ellátott állapotáról és teszi meg további intézkedéseit az ellátott érdekében
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevő gondozónők legkésőbb 30 percen belül a megadott helyszínen vannak.
- Intézményünk a feladatellátáshoz a szociális gondozóknak és a helyszínre szállító sofőröknek is szolgálati mobiltelefont biztosít.
- a helyszínre szállítás az intézmény személyautójával történik.
- minden egyes hívásról digitális hangfelvétel készül
- a szolgáltatás az év minden napján folyamatos 24 órában működik,

Használt műszaki rendszer leírása, krízishelyzet elhárításának folyamata:

Intézményünk a **Body Guard Segélyhívó Rendszer** segítségével gondoskodik arról, hogy az ügyfelei a nap 24 órájában biztonságban érezhessék magukat. A gondozottak egy gombnyomással kapcsolatba léphetnek a Body Guard egészségügyi szolgálatával, aki azonnal értesíti az intézmény ügyeletes szociális dolgozóját. A szolgáltatás igénybevételéhez vezetékes telefon megléte szükséges. Gondozottjainkkal egy, a telefonvonalra kapcsolt adóvevő készülékkel tartja a Body Guard egészségügyi szolgálata a kapcsolatot. A szolgáltatást igénybe vevők tárcsázás nélkül, egyetlen gombnyomással elérhetik a BGH diszpécserét. A kapcsolat pillanatától kezdve BGH diszpécser monitorján megjelenik a hívó összes adata (név, életkor, lakcím, és a szükséges intézkedéshez szerződés szerint biztosított lehetőség. – lakáskulcs elhelyezése, értesítendő hozzátartozók telefonszáma és előzetesen felvett teljes körű kórlapja. Amennyiben úgy ítélik meg, hogy a gondozott állapota azonnali beavatkozást tesz szükségessé, a diszpécser rögtön riasztja a mentőket, illetve „elindítja” az intézmény ügyeletes dolgozóját a helyszínre.

A Body Guard rendszer nem csupán a vészjelzést továbbítja a gondozott személytől a központba, és nem csak azonosítja a riasztott személyt, hanem a szolgáltatás az azonnali élő beszédkapcsolatot teszi lehetővé. A kihangosító rendszer segítségével a kommunikáció (hangtávolságon belül) nem helyhez kötött, a Body Guard érzékeny mikrofonja megbízhatóan továbbítja a helyszínről a beszédet, hangokat, zörejeket, hangszórója pedig tolmácsolja a diszpécser kérdéseit és megnyugtató segítséget ígérő szavait. Így meg tud győződni a diszpécser a vészjelzés valóságáról. Minden egyes riasztás teljes hanganyagát digitálisan rögzítik.

A riasztásokról miután értesül a gondozónő, **30 percen belül a helyszínre kell érkeznie az intézmény személyautójával.**

A készülékek karbantartását, meghibásodás miatti szerelését illetve a készülék fel és leszerelését a **Bohács és Társa Elektronikai és Biztonságtechnikai Bt. végzi.** A cég Törökszentmiklóson működik. A bt. munkatársával minden esetben kimegy a gondozotthoz

az intézmény által foglalkoztatott szociális gondozónő, és együtt tanítják meg a készülék használatát.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működési rendje:

Folyamatos 0-24⁰⁰-ig tartó ügyelet

Jogosultsági feltételek, igénybevétel: A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik az Szt., az SzCsM rendelete, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló SZMM rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Kormányrendelet, valamint az Ör. szerint.

A kérelem alapján a szolgáltatás koordinátora előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, időpont egyeztetésével egyszerűsített előgondozást végez. Az előgondozás során tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételi lehetőségeiről és módjáról, a szükséges intézkedésekről és a várható térítési díjról, lehetőség szerint felméri a szociális rászorultságot, elvégzi a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemvizsgálatot és közreműködik a megállapodás megkötésében. Amennyiben szükséges közreműködik a rászorultság megállapításához szükséges egészségi állapotra vonatkozó igazolás beszerzésében. Ezt követően a megállapodásban foglaltaknak megfelelően megszervezi az ellátást. A Body Guard képviselőjének értesítésével, illetve közreműködésével gondoskodik az ellátott lakásán a jelzőkészülék felszereléséről.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenléti levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője az Szt 20.§-ban foglaltaknak megfelelően, illetve az ellenőrzési szerv utasításának megfelelően nyilvántartást vezet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel a házi segítségnyújtás szakmai vezetőjéhez és a TSZSZK intézményvezetőjéhez fordulhat.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panaszával fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz.

Személyi és tárgyi feltételek:

A szolgáltatás biztosítása, heti/hétfő reggel 07.00 órától-következő hét hétfő reggel 07.00 óráig/ váltásban történik, egy gondozóval és egy munkatárssal. Az ellátás készenléti ügyeleti rendszerben történik, külön díjazással, szakképzett munkatársak beosztásával. A munkakör betöltéséhez ((koordinátor, szociális gondozó - ápoló-gondozó) az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

Adminisztráció, alkalmazott dokumentációk: törvényi előírások szerint

Napi szinten:

- Nyilvántartás, tájékoztatás, beszámoló
- Nyilvántartások a hívásokról és a Diszpécser Központ segélyhívásairól
- Riasztási jegyzőkönyv, Boríték, benne jegyzőkönyv
- Megállapodási szerződések, tájékoztató beleegyező nyilatkozat
- Kulcs átvétel-átadási nyilatkozat
- Adatfelvételi lap

Havi összesítők, adatszolgáltatások:

– Módszertani központ felé ellátottakról, riasztásokról, kikerülés okairól, Diszpécser Központ havi tájékoztatásairól jelentés küldése

– Havi beszámoló a fenntartó felé (ellátásról, térítési díjról)

A nyilvántartások vezetése, manuálisan és gépi feldolgozással az adatszolgáltatások számítógépes úton történnek. A számítógépes programok korszerűsítése folyamatos.

**A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉGE
BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI:**

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról a 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezik. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESZCSM rendelet értelmezésében.

E rendelet alkalmazásában:

Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik.

Főállásnak - több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén - az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb. Azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A továbbképzési időszak tartalma 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési időszakba nem számít bele az az idő (szünetelés), amely alatt a továbbképzésre kötelezett terhességi- gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból 3 hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt:

a.) a munkaköréhez kapcsolódó területen:

- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
- felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben, vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez.

b.) szociális szakvizsgát tesz.

2012. január 1-től életre kelt az elektronikus felületen működő országos nyilvántartási rendszer KENYSZI

A nyilvántartás célja:

Az Szt. 20/C. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében szükség volt egy olyan nyilvántartási rendszer kialakítására, amely tartalmazza mind az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését. A kialakított nyilvántartási rendszer, jelentős előrelépést jelent majd a szolgáltatási rendszer finanszírozásának területén, és ugyancsak jelentős mértékben segíti az ágazatirányítási feladatok ellátását is.

Az országos nyilvántartás részét képezi az Szt. 88/A. § (5) bekezdése szerinti intézményi nyilvántartás, valamint az Szt. 20/B. §-a szerinti országos jelentési rendszer, valamint a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában.

A Rendszer folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybe vevő az adott napon nem kerül-e egyidejűleg több olyan, szolgáltatással kapcsolatos napi jelentésben is feltüntetésre, amelyek esetében a normatív állami hozzájárulás egyidejű igénybevételét a központi költségvetésről szóló törvény kizárja, vagy egyidejű nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ha mégis ilyet találnának, akkor jön a felszólítás a korrekcióra, illetve az ellátás megszüntetésére.

A nyilvántartás működése:

A rendszer működtetője az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, mely hivatalnál jelenleg is üzemel az országban működési engedéllyel szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző szolgáltatókat, intézményeket nyilvántartó szociális regiszter.

Az új központi elektronikus nyilvántartási rendszer a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybe vevőiről (a továbbiakban: igénybe vevői nyilvántartás) egy napi szinten vezetett nyilvántartás, melyhez az adatokat a fenntartók által megbízott – a fokozott adatvédelmi követelmények teljesítése érdekében – ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező személyek szolgáltatják.

Az igénybe vevői nyilvántartásba az adatszolgáltatásra jogosultak az igénybe vevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybe vevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Szakmai Program mellékletei:

1. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet az intézmény Házi rendjei
3. számú melléklet az intézményben használt megállapodások

Törökszentmiklós, 2022. október 24.

Őz Judit
Intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

A szakmai program a 2022. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Törökszentmiklós, 2022. október 27.

.....
Markót Imre
polgármester

Szakmai Program 1. számú melléklete

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja	4
2. A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3. Az intézmény adatai	4
3.1. Az intézmény alaptevékenységi besorolása	5
3.1.1. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
3.2. Intézmény ellátási területei	5
4. Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenység	6
5. Költségvetési szerv gazdálkodási tevékenysége	6
6. A feladat ellátására szolgáló vagyon	6
6.1. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság	6
7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	6
7.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	6

II. Fejezet

Szociális intézmény szervezeti felépítése, feladatai	8
8. A szociális intézmény szervezeti tagozódása	8
8.1. A szociális intézmény feladatai és hatásköre	8
8.2. A szociális intézmény főbb feladatai	8
8.3. Központi irányítás	8
9. Szociális alapszolgáltatások	9
9.1. Étkeztetés	9
9.2. Házi segítségnyújtás	9
9.3. Nappali ellátás	9
9.4. Jelzőrendszeri házi segítségnyújtás	9
10. Munkaköri leírások	9
10.1. A szociális intézmény vezetése és a vezetők feladatai	9
11. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	10
11.2. Az intézményvezető feladatai	10
11.3. Az intézményvezető általános helyettese	10
11.3.1. Az intézményvezető általános helyettes feladatai	10
11.3.2. Elkülönült szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladata és hatásköre	11
11.4. Munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek vezetői	12
12. Vezetői értekezletek, munkaértekezletek rendje	12
12.1. Dolgozói érdekképviselő	13

III. Fejezet

A szociális intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
13. A szociális intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14
13.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	14

13.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	15
14. A munkaidő beosztása	15
14.1. Szabadság	16
14.2. A szociális intézménnyel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozók díjazása	16
14.3. Továbbképzési rendszer	16
14.4. Költségtérítés	17
14.5. Közlekedési költségtérítés	17
15. Védőruha-juttatás	17
16. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata	18
17. Nyilvántartási rendszer	18
18. Kártérítési kötelezettség	18
19. Anyagi felelősség	19
20. Munkaterv	19
21. A kapcsolattartás rendje.....	20
22. A szociális intézmény ügyiratkezelése	20
23. A kiadmányozás rendje	20
24. Bélyegzők használata, kezelése	21
24.1. A szociális intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata	21
25. A szociális intézmény gazdálkodásának rendje	21
26. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	21
27. Kötelezettségvállalás	22
28. Ellenőrzés	22
29. A helyettesítés rendje	23
30. Munkakörök átadása	23
31. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megjelölése	

IV. Fejezet

Záró rendelkezések	24
1. számú melléklet	25

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központadatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szociális intézmény számára jogszabályokban testületi és tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szociális intézmény vezetőire,
- a szociális intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- a szociális intézmény szolgáltatásait, ellátásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény adatai:

A Fenntartó neve: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
A Fenntartó székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
Az intézmény székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

Adószáma: 15577795-2-16
PIR törzsszáma: 577797
Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 577797

A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.07.01.
Alapító okirat száma: TM/3831-24/2022.
Alapító okirat kelte: 2022. október 06.

Az intézmény telephelyei:

1. számú telephelye: Nappali ellátás, Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Bartai út 1.

2. számú telephelye: Nappali ellátás, Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 251.

3. számú telephely: Hajléktalanok Nappali Melegedője, Időszakos férőhely bővítés
5200 Törökszentmiklós, Puskás F. út 1.

4. számú telephely: Nappali ellátás, Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Kertész út 2.

5. számú telephely: Nappali ellátás, Fogyatékosok nappali intézménye, Fejlesztő
foglalkoztatás
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.

6. számú telephely: Nappali ellátás, Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

3.1. Az intézmény alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat:881000idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

3.1.1. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
7	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
8	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.2. Intézmény ellátási területei:

1. **A szakfeladat megnevezése:** szociális étkeztetés
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
2. **A szakfeladat megnevezése:** házi segítségnyújtás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
3. **A szakfeladat megnevezése:** idősek, demensek nappali ellátás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe

4. **A szakfeladat megnevezése:** fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
5. **A szakfeladat megnevezése:** jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
6. **A szakfeladat megnevezése:** hajléktalanok nappali ellátása
Működési területe: Törökszentmiklói közigazgatási területe
7. **A szakfeladat megnevezése:** időszakos férőhely bővítés
Működési terület: Törökszentmiklói közigazgatási területe

4. **KIEGÉSZÍTŐ, KISEGÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG:** Nincs

5. **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal látja el.

6. **A FELADAT ELLÁTÁSRA SZOLGÁLÓ VAGYON:**

A feladatok ellátásához rendelkezésre álló összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mérleg tartalmazza.

Ingtatlanok:

- Törökszentmiklós, Almásy u. 23.
- Törökszentmiklós, Bartai u. 1.
- Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 251.
- Törökszentmiklós, Puskás F. út 1.
- Törökszentmiklós, Kertész u. 2.
- Törökszentmiklós, Almásy u. 69.

Ingó vagyon:

- Nagy értékű tárgyi eszközök értéke (leltár szerint), bruttó értéke a számviteli nyilvántartás szerint
- Kis értékű tárgyi eszközök értéke (leltár szerint), bruttó értéke a számviteli nyilvántartás szerint

6.1. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A rendelkezési jog kizárólag a tulajdonos önkormányzatot illeti meg.

7. **AZ INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE**

Az Intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján.

- A munkaidő beosztása
A TSZSZK főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- Szabadság
Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. valamint, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell végezni.

- Munkakörök átadása

Az intézményvezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

- az átadás időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás - átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

- Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezések van helye. A kár összegének meghatározásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 170-173.§-a az irányadó.
- A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

II. FEJEZET

SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

8. ASZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA:

Az intézmény szervezeti felépítése, alá-, fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztás szerinti tagozódását az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

8.1. A szociális intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény tevékenységi körébe tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben szabályozott szociális alapszolgáltatás feladatai.

A szociális intézményben az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és a hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és az alapító, fenntartó által a szociális intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

8.2. A szociális intézmény főbb feladatai:

- Központi irányítás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás (idősek és fogyatékos személyek)
- Hajléktalan ellátás

8.3. Központi irányítás:

- általános irányítás, illetve igazgatási feladatok,
- jogi, szervezési feladatok,
- munkaügyi és személyzeti feladatok,
- munka- és tűzvédelmi feladatok,
- ügyiratkezelés,
- adatvédelmi rendszer működtetése,
- a szociális intézmény éves költségvetésének elkészítése,
- a részben önálló gazdálkodási jogkörből adódó gazdálkodási feladatok végzése,
- a szociális intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzése,
- a feladatváltozással, fejlesztéssel, működéssel összefüggő igények felmérése,
- az éves selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- épület- és eszközkarbantartással kapcsolatos feladatok,
- a szociális intézmény egyes bevételeinek beszedése és nyilvántartása,
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok.

9. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

9.1. Étkeztetés

Szociális alapellátási forma, melynek keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, illetve anyagi helyzetük miatt.

9.2. Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében a szolgáltatást: alapvető gondozási, ápolási feladatok, lakókörnyezet higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése.

9.3. Nappali ellátás:

Idősek, hajléktalanok és fogyatékos személyek nappali ellátása: a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyeknek a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyi ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

A nappali ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nyitvatartási idő hat óránál kevesebb nem lehet. A nyitva tartást a házirend szabályozza.

9.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a szociális alapszolgáltatások közé tartozó ellátási forma, mely az illetékességi területünkön, a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújt ellátást.

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

- A szociális intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt, munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető és helyettesei.

10.1. A szociális intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testület döntésének megfelelően a szociális intézményben az alábbi vezetői beosztások vannak:

11. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

Az intézményen belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:

- intézményvezető
 - általános helyettes

Az intézményen belüli vezetői munkakörök:

- szakmai egységvezetők

11.2. Az intézményvezető feladatai:

- biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek alap ellátását.
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény szakmai munkáját és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíteti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat, utasításokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- működteti az intézmény kockázatkezelési rendszerét,
- távollétében az általános helyettes helyettesíti

11.3. Az intézményvezető általános helyettese:

Az intézményvezető általános helyettesének kinevezéséről intézményen belül a város polgármesterének előzetes jóváhagyásával gondoskodik.

11.3.1. Az intézményvezető általános helyettes feladatai:

- a jogszabályok, az önkormányzatok döntései, e szabályzat, valamint az intézményvezető utasításai alapján szakmailag önállóan vezeti, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak munkáját,
- gondoskodik a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a túlmunkát és annak szabadidőben való kiadását,

- gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről, a helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkahelyi rend és fegyelem betartását, és javaslatot tesz az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- szükség esetén a vezetése alá tartozókkal szemben fegyelmi eljárást kezdeményez, javaslatot tesz jutalmazásukra, kitüntetésekre,
- folyamatosan ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét, a jogszabályoknak megfelelő működését,
- folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a vezetése alá tartozó egységek munkájáról,
- javaslatot tesz az ellátások igénybe vételére, mennyiségére, időtartamára és formájára,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkaprogramját,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- részletes munkaköri feladatait és helyettesítése rendjét az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettese gyakorolja az intézményben a vezetői jogkört, tájékoztatási kötelezettsége megtartása mellett. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a fenntartó és külső szervezetek felé. Intézkedéseiről a helyettesítési időtartam lejártakor köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

11.3.2. Elkülönült szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladata és hatásköre:

- Gondoskodnak az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- Az intézményvezető tudtával képviselik az intézményt más szervezetek, különböző testületek előtt, kötelezettségvállalási jogkör nélkül.
- Az irányításuk alá tartozó területek részére és a hatáskörükbe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat adnak ki.
- Kötelesek ellenőrizni és számon kérni az irányításuk alá tartozó szakterületeken, hogy azok feladataikat hogyan hajtják végre.
- A szakmai vezetők kötelesek a feladatkörükbe tartozó kérdésekről egymást és az intézményvezetőt, helyetteseit informálni.
- Szervezik és irányítják a szakmai egységek munkáját.
- Folyamatosan tájékozódnak az aktuális jogszabályváltozásról, javaslatot tesznek azok végrehajtásának módjáról, azokról tájékoztatják az intézményvezetőt.
- Naprakészen vezetnek nyilvántartásaikat.
- Havi rendszerességgel tervezik munkájukat, melyről szöveges beszámolót készítenek.
- Figyelik az adott szakfeladaton belül megjelenő pályázatokat.
- Egy személyi felelősséggel tartoznak az általuk irányított feladat minőségéért, annak színvonalromlásáért, az ellátottak létszámának csökkenéséért, érdekeinek sérelméért felelősségre vonhatóak

11.4. Munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek vezetői:

Intézményvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői:

- **szakmai egységvezető** (fogyatékosok nappali ellátása és hajléktalanok nappali ellátás és időszakos ellátás)
- **szakmai egység vezető**(házi segítségnyújtás, étkeztetés)
- **szakmai egységvezető**(jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- **szakmai egység vezető** (idősek nappali ellátása)

12. VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAÉRTEKEZLETEK RENDJE

A szociális intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása a szociális intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

A szociális intézmény működését érintő legfontosabb döntések előtt meg kell ismerni, ki kell kérni az ellátottak és a dolgozók véleményét, javaslatait.

Ennek érdekében a vezetők kötelesek megtartani e szabályzatban meghatározott értekezleteket, biztosítani a tanácskozás megtartásához szükséges feltételeket.

A vezetői értekezletre havi rendszerességgel kerül sor az intézmény székhelyén.

A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz:

- intézményvezető
- szervezeti egységek vezetői,
- az intézményvezető által meghívottak.

Az értekezleten a vezetők beszámolnak:

- az egyes szervezeti egységek két értekezlet közötti tevékenységéről és a saját munkájukról,
- az egyes szervezeti egységek és a vezetők előtt álló feladatokról,
- a szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról.

Az értekezleten megtárgyalják:

- a szociális intézmény egészét érintő szervezési, működési kérdéseket,
- a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- a szociális intézmény éves munkatervét és értékeli annak teljesítését,
- jóváhagyja a vezetők által az egyes szervezeti egységek számára elkészített munkatervet,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy a vezetők fontosnak tartanak.

Szakmai egység értekezletet a vezetők a vezetésük alá tartozó egységek dolgozói részére hetente tartanak.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonaljavításának lehetőségeit és ennek érdekében
- javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
- értékeli az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat
- fogalmaz meg az intézményvezető részére,
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, akiknek a részvétele kötelező.

Összdolgozói munkaértekezletet tart az intézmény vezetője szükség szerint. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az értekezletre meg kell hívni a szociális intézmény összes dolgozóját.

Az értekezlet témája:

- a szociális intézmény által az eltelt időszakban végzett munka értékelése,
- az elkövetkező időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztató a szociális intézmény működéséről, fejlesztési elképzeléseiről,
- a munkahelyi fegyelem és szabályok betartásáról,
- a vezetők beszámolója és tájékoztatója az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- a dolgozók által megfogalmazott kérdések, vélemények, javaslatok megválaszolása,
- egyéb.

12.1. Dolgozói érdekképviselő:

- A szociális intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- A szociális intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését: az intézményben lévő Közalkalmazotti Tanáccsal érdekegyeztető megbeszéléseket tart, mely során közös szempont a fenntartó elvárásainak, valamint az intézmény gazdasági és törvényességi mutatóinak figyelembe vétele.
- A szociális intézmény működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 5 napon belül az intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

III. FEJEZET

A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

13. A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

Munkaviszony létrejötte:

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A vezetők jogosultak a munkáltatói döntés meghozatala előtt a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében véleményüket, javaslatukat az intézmény vezetője felé megtenni.

Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alaphérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos vagy vállalkozói jogviszony keretében, munkaszerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket. Közalkalmazotti jogviszony pályázat útján létesíthető, kivéve azon munkakör esetében, amely a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerint „A”-„E” fizetési osztályba történő besorolással tölthető be, illetve Kjt. 20/A. § (2) bekezdés a.)-e.) pontja.

Egyéb esetben csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemeit, az elbírálás rendjét a Kjt. 20/A. § (3)-(6) bekezdése tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben – a 21/A. § (4)-(5) bekezdésében foglalt kivétellel- 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező.

13.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv., és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok, az önkormányzat rendeletei, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások alapvetően meghatározzák.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók a lehetőségeken belül keresetkiegészítésben részesíthetők.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, valamint nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a szociális intézmény érdekeit sértené.

A szociális intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- pénzügyi, számviteli adatok,
- a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- ügyfelek adatai,
- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai.

A részletes szabályokat az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza. Adatot szolgáltatni csak az Adatvédelmi törvényben, illetve szabályzatban meghatározottak szerint lehet.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A szociális intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a szociális intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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:

- A szociális intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadás az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szociális intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szociális intézmény tevékenységében zavart, a szociális intézmény anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadóak.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkarendtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról - ügyfélfogadási időn kívül - a szakmai vezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket a szociális intézményen belül kell megoldani.

30 napon túli helyettesítés esetén a helyettesítőt a helyettesített személy illetménye 50%-ának megfelelő helyettesítési díj illeti meg.

14.1. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A szakmai vezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezető részére leadni minden év március 15-ig.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott, és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás ügyintéző a felelős.

14.2. A szociális intézménnyel munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A szociális intézmény bérkerete erejéig, feladatai maradéktalan ellátása érdekében munka-, vagy megbízási szerződéssel a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint alkalmazhat munkavállalókat. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munka-, vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni.

14.3. Továbbképzési rendszer:

A közalkalmazottak szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 4§-a szerint a személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha:

- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.

E rendelet alkalmazásában:

Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik.

Főállásnak - több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén - az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb. Azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő

szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési időszakba nem számít bele az az idő (szünetelés), amely alatt a továbbképzésre kötelezett terhességi- gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból 3 hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt:

A munkaköréhez kapcsolódó területen:

- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
- felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben, vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez.
- szociális szakvizsgát tesz.
- vezetői munkakörben dolgozik és a foglalkoztató intézmény vezetőjének engedélyével a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés alapozó képzésének keretében annak sikeres elvégzéséről tanúsítványt szerez.

14.4.Költségtérítés:

A kiküldetésben lévő dolgozót napidíj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak.

14.5.Közlekedési költségtérítés:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a mindenkori hatályos jogszabályok szerint megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény felé azonnal kell jeleznie.

15. VÉDŐRUHA JUTTATÁS:

Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

A munkaviszony megszűnése esetén a használati időből még fennálló időarányos összeget a dolgozónak meg kell térítenie (munkaruha-juttatás), kivéve a felmentés azon eseteit, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve ha a munkaviszony a dolgozó halála miatt szűnik meg.

A használati idő lejártá előtt új munkaruha csak akkor illeti meg a közalkalmazottat, ha a munkaruha üzemi baleset, elemi csapás, vagy a dolgozó hibáján kívül egyéb esemény miatt válik használhatatlanná.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított védő-, munkaruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

16. SAJÁT GÉPKOCSI ÉS KÖZLEKEDÉSI ESZKÖZ:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.

A szociális intézményben foglalkoztatott a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 5 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni, a karbantartási költségek a dolgozót terhelik.

Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt, ha a munkaviszony hamarabb megszűnik, mint a kerékpár lejáratási ideje, a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A lejáratási idő után, a kerékpár a dolgozó tulajdonába kerül.

17. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER:

A 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelete rendelkezik a személyes gondoskodást végzők adatainak nyilvántartásáról.

E rendelet alkalmazásában

a.) személyes gondoskodást végző személy az, aki

aa.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez,

ab.) a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik;

b.) főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévét követő év február 28-áig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő 30 napon belül jelenti a nyilvántartónak.

A nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, amelyet megküld a nyilvántartásba vett személynek.

Ha a nyilvántartásba vétel munkáltatói bejelentés alapján történt, a nyilvántartó a nyilvántartásba vételről visszaigazolást küld a munkáltatónak.

Ha a munkavállaló nem tett eleget a továbbképzési vagy szakvizsga letételi kötelezettségének, a nyilvántartó erről értesíti a munkáltatót és az új igazolásban ezt a tényt feltünteti.

Ha a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény - az önbejelentésre kötelezett halálát kivéve - következik be, a bejelentésre kötelezett a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül köteles ezt a nyilvántartónak bejelenteni.

18. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Amennyiben jogszabály lehetővé teszi, hogy a munkáltató a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezze, a felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás

szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására, az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben a szociális intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-181. §-a az irányadó.
- A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A gazdasági ügyintézőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A településeken dolgozó szakmai egységek vezetői részére kiadott havi ellátmány összegéért, annak felhasználási módjáért a felvételt igazoló személy a felelős. A települési önkormányzatról átvett tárgyi eszközért minden esetben az adott dolgozó a felelős. A leltárba vett eszközök éves ellenőrzését, annak szükség szerinti selejtezését az ütemezésnek megfelelően kell elvégezni.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

19. ANYAGI FELELŐSSÉG:

- A szociális intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A szociális intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- A dolgozók a munkahelyükre csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- Valamennyi dolgozó felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.
- Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

20. MUNKATERV:

Az intézményvezető a feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a szociális intézménynél működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,

- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- a munkatervet a szociális intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a szociális intézménynél működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.
- az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

21. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

- A feladatok hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyek a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szociális intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Folyamatos kapcsolattartás szükséges a módszertani intézményekkel.

22. A SZOCIÁLISINTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

- A szociális intézménynél az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- A szociális intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetik át, illetve részükre kell eljuttatni azokat az iratokat, amelyeket a szociális intézményen belül tévesen más kezéhez kézbesítettek.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

23. A KIADMÁNYOZÁS RENDEJ:

A szociális intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- a szociális intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervekhez történő megkereséseket,
- önkormányzat részére készített előterjesztéseket, beadványokat.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes, a helyettesítés sorrendjében.

24. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE:

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

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

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

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Gondoskodik arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

Az intézmény bélyegzői hivatalos levelezése, ügyiratok, bizonylatok aláírásakor használhatóak.

A bélyegzőket zárt helyen úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

A szociális intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

24.1. A szociális intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Tel:56/590-646, 56/390-492
adószám: 15577795-2-16
számlaszám:10700024-72730858-51100005

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
Fogyatékos Nappali Intézménye
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezetők

25. A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE:

A TSZSZK pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal látja el Együttműködési Megállapodás alapján.

26. A GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK:

Az Irodánál megtalálható szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Vezetői ellenőrzés szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

27. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS:

- A szociális intézménynél kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető. Távolléte esetén, megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy az intézményvezető helyettese.
- Kötelezettséget vállalni az Alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- Kötelezettség csak a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.
- Kötelezettségvállalásnak minősül különösen a megbízás megrendelése, megrendelés visszaigazolása, szállítási és vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, felügyeleti szerv engedélyezésével közérdekű kötelezettségvállalás, munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető nyilatkozat, kiküldetés elrendelés.

28. ELLENŐRZÉS:

- A szociális intézmény ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja a szociális intézménynél folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
 - az ellenőrzési területeket,
 - az ellenőrzés főbb szempontjait,
 - az ellenőrzött időszak meghatározását,
 - az ellenőrzést végzők megnevezését,
 - az ellenőrzés befejezésének időpontját,
 - az ellenőrzés tapasztalatai, értékelésének időpontját és módját.
- Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
 - Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

29. A HELYETTESÍTÉS RENDEJE:

- A szociális intézménynél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az intézményvezető felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes, illetve a szakmai vezetők feladata.
- A szociális intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

30. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA:

A szociális intézményvezető beosztású dolgozói, az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet készítenek.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szakmai vezető gondoskodik.

31. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a többszörösen módosított 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről,
- a többszörösen módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/2007. (XII. 22) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ csak a dolgozók elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával érvényes.

A szociális intézmény dolgozói az SZMSZ-t megtárgyalták és elfogadták.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. november 01. napján lép hatályba.

Törökszentmiklós, 2021. október 17.

Készítette:.....

Őz Judit

Intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..../2021. () határozata alapján jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a működési engedélyről szóló határozat jogerőre emelkedésének napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

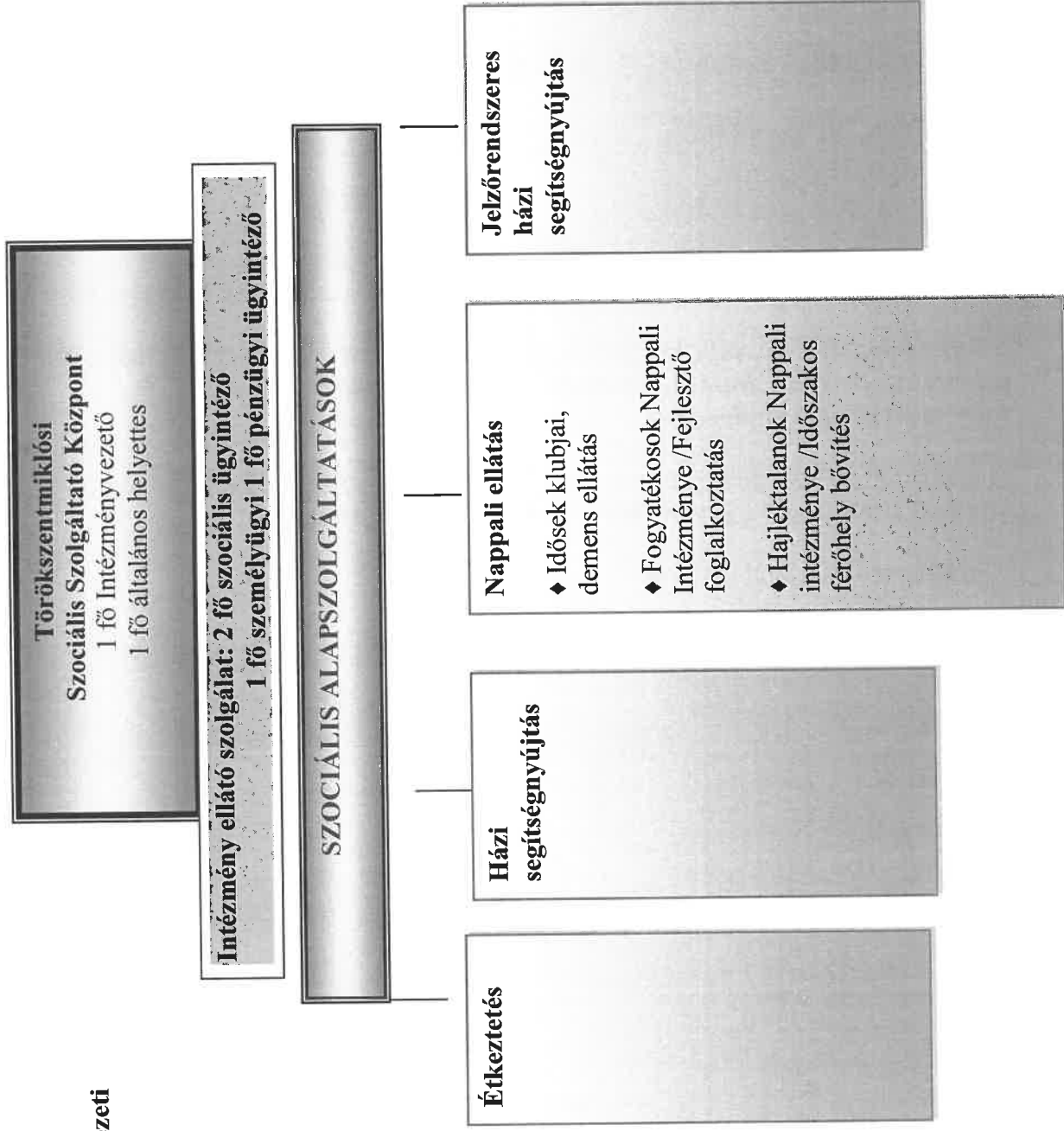
Törökszentmiklós, 2021. október.

.....

Markót Imre
polgármester

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



Az SZMSZ 2. számú melléklete:

Hivatalos munkarend, mely a munkaidőt, és az ebédidőt is tartalmazza a következő:

Igazgatási Központ:

Hétfő: 7.30órától- 16.00 óráig
Kedd: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Szerda: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Csütörtök: 7.30órától- 16.00 óráig
Péntek: : 7.30 órától - 13.30 óráig

Idősek Klubjai:

Hétfő: 7.30órától- 16.00 óráig
Kedd: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Szerda: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Csütörtök: 7.30órától- 16.00 óráig
Péntek: : 7.30 órától - 13.30 óráig

Hajléktalanok nappali melegedője:

Hétfő: 08.00 órától- 18.00 óráig
Kedd: 08.00 órától- 18.00 óráig
Szerda: 08.00 órától- 18.00 óráig
Csütörtök: 08.00 órától- 18.00 óráig
Péntek: 08.00 órától- 18.00 óráig
Szombat: 08.00 órától- 18.00 óráig
Vasárnap: 08.00 órától- 18.00 óráig

Fogyatékosok Nappali Intézménye:

Hétfő: 7.30órától- 16.00 óráig
Kedd: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Szerda: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Csütörtök: 7.30órától- 16.00 óráig
Péntek: : 7.30 órától - 13.30 óráig

Házi segítségnyújtás:

Hétfő: 7.30órától- 16.00 óráig
Kedd: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Szerda: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Csütörtök: 7.30órától- 16.00 óráig
Péntek: : 7.30 órától - 13.30 óráig

Szociális étkeztetés:

Hétfő: 7.30órától- 16.00 óráig
Kedd: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Szerda: : 7.30 órától- 16.00 óráig
Csütörtök: 7.30órától- 16.00 óráig
Péntek: : 7.30 órától - 13.30 óráig

Időszakos férőhelybővítés/Éjjeli menedékhely:

Hétfőtől-vasárnapig 18.00-8.00 óráig

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Telefon: 56/590-646, 56/390-492
E-mail: kozpont.gondozasi@gmail.com

H Á Z I R E N D

Idősek Nappali Ellátása/Idősek Klubja

Bevezető

Kedves Klubtagok!

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

Kérem Önöket, hogy az Idősek Nappali Ellátásának / Idősek Klubjának házirendjét szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni az abban leírtakat tudomásul venni, hiszen ez egy olyan segédlet, mellyel az intézmény békés, nyugodt életét kívánjuk biztosítani.

A házirend hatálya kiterjed a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Idősek Nappali Ellátását igénybe vevő ellátottakra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Intézmény neve :Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

Képviselője: Markót Imre polgármester

Intézményvezető: Öz Judit intézményvezető

Idősek Nappali Ellátást nyújtó telephelyek:

I. számú Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Almásy u. 23.

II. számú Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Bartai u. 1.

III. számú Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 151.

IV. számú Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Kertész u.2.

Idősek Nappali Ellátásának nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – Csütörtökig: 07.30 órától - 16.00 óráig
Pénteken: 07.30 órától - 13.30 óráig

1. Idősek nappali ellátásról

1.1. Idősek nappali ellátásának céljáról, feladatáról:

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

1.2. Az idősek nappali ellátásának igénybevételéről:

Az idősek nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. Az ellátás igénybevétele iránti kérelmet a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ idősek nappali ellátását biztosító telephelyek vezetőinek lehet benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről, az intézmény vezetője dönt, melyről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

1.3. Tájékoztatási kötelezettségről:

1.3.1. Az idősek klubjába való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony eseteinek megszűnéséről;
- az idősek nappali ellátásának Házirendjéről;
- a klubtagok jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

1.3.2. A klubtag felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1.3.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a klubtag személyi azonosító adataiban történt változásokat haladéktalanul közli az idősek nappali ellátásának vezetőjével.

1.3.3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.

17.) Korm. rendelet 15. §(3) alapján, ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

A fentiekre való tekintettel kérjük ellátottainkat az idősek klubjából történő tartós távolmaradását szíveskedjenek jelezni a klubvezetőnek.

1.4. Adatkezelésről, adatvédelemről:

- Az idősek klubjában az ellátott klubtagokról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátott, illetve törvényes képviselője alapvető személyi adatait, az intézményi ellátás megállapítására, módosítására és megszüntetésére vonatkozó döntést, az intézményi

jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, az intézményi ellátásra való jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.

- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- A klubtag személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- Az idősök klubja nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók

1.5. Térítési díjról:

- Az Idősök Klubjában térítési díjat nem kell fizetni. Az ellátás ingyenesen igénybe vehető.

2. Az idősök nappali ellátásának tevékenységéről

3.

2.1. Idősök Nappali Ellátásának tevékenységi köre:

- Lehetőséget biztosítunk a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására és a pihenésre.
- Szükség szerint segítséget nyújtunk az intézmény saját gépkocsijával az idősök klubjába és haza történő szállításban. Az egészségügyi alapellátás megszervezésében, a szakellátásokhoz való hozzájutáshoz. A gyógyszer, - gyógyászati segédeszközök felírásában, kiváltásában. Mentális támogatásban. Hivatalos ügyek intézésében. Bevásárlásban a személyes szükséglet mértékéig.
- A szabadidős programok keretén belül lehetőséget biztosítunk sajtótermékeket, könyvek olvasására, kártya- és társasjátékok, valamint tömegkommunikációs eszközöket használatára. Valamint rendezvényeket, kirándulásokat, egészségmegőrző programokat szervezünk.
- Az étkezés biztosítása nem része a nappali ellátásnak, reggeli, tízórai és uzsonna igénylésre nincs lehetőség. Azonban igényelhet ebédet az intézménynél szociális étkeztetés keretében. A szociális étkezés igénylés módjáról, az ebédet biztosító főzőkonyháról, a térítési díjáról bővebb információt, tájékoztatás kérhet intézményünknel, valamint az idősök klubjainak vezetőinél. Amennyiben igényel szociális étkeztést, az ebédet helyben is elfogyaszthatja az intézmény telephelyeinek étkezőjében munkanapokon 11.³⁰-13.³⁰ között. Az intézményünkben történő étkezéshez ellátottaink részre biztosítjuk a kulturált étkezéshez szükséges feltételeket / kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, étkezőt, melegítési lehetőséget, tálalást, evőeszközöket és étkezésletet/. Az ebéd elvitelre is van lehetőség munkanapokon szintén a fenti idővállamban.

2.2. Idősök nappali ellátásának napirendjéről, programjairól:

- Az új vagy leendő klubtagoknak az első találkozás során a klubdolgozók szóbeli tájékoztatást adnak a klub életéről, napirendjéről, sajátosságairól megismertetik a többi ellátottal, valamint az intézménnyel.
- Idősök klubjainak dolgozói előre /napi/ lebontással elkészítik a következő hónap programjait, melyet a faliújságra kitéve mindenki számára elérhetővé teszik, ennek segítségével mindenki kedvére válogathat a foglalkozások, rendezvények között.
Az év jeles napjairól, ünnepeiről mindig megemlékeznek színvonalas program keretén belül.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 80. § d) és f) pontjaira vonatkozó tevékenység az intézményünkben működő idősök nappali ellátásánál nem történik.

4. Idősek nappali ellátásainak közösségi életének szabályairól

- A klub tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- A klub valamennyi tagjával szembeni elvárás, hogy a klub által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az idősek klubjában a klubtagok és az intézmény dolgozói, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott személyek – csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Alkoholfogyasztása és alkoholos állapotban történő megjelenés az intézményben nem megengedett.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az egymás testi épségének, valamint az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állapotának megővására.
- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre.
- A klubtagok panaszai orvoslása érdekében 5. számú pontban leírtak szerint járhatnak el.

5. Az intézményi jogviszony megszűnéséről

- Az intézményi jogviszony megszűnését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ szabályozza. Ennek értelmében az intézményi jogviszony a következő esetekben szűnhet illetve szüntethető meg az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával, valamint az ellátott által a házirendet súlyos megsértése miatt.
- **A házirend súlyos megszegésének minősül:**
 - ismétlődő a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás,
 - ismétlődő ittas állapot
 - intézményi, ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás,
 - együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Panaszjogról

- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:
 - az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

- Az ellátottak az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapnak, különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, valamint ez meg is tekinthető az intézmény és telephelyeinek információs tábláján.

**7. Etikai kérdések, valamint
az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok**

- Az alkalmazottaknak ellátottaktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- Az idősek klubjának alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Az idősek klubjának ellátottaitól, illetve ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Törökszentmiklós, 2021 október 19.

.....
Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. () számú határozatával jóváhagyta, és 2021. november 1. napján lép érvénybe.

H Á Z I R E N D

Fogyatékosok Nappali Intézménye

Bevezető

Kedves Ellátottak!

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

Kérem Önöket, hogy a Fogyatékosok Nappali Intézményének házirendjét szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni az abban leírtakat tudomásul venni, hiszen ez egy olyan segédlet, mellyel az intézmény békés, nyugodt életét kívánjuk biztosítani.

A házirend hatálya kiterjed a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Fogyatékosok Nappali Intézményének ellátását igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Intézmény neve :Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

Képviselője: Markót Imre polgármester

Intézményvezető: Öz Judit Intézményvezető

Fogyatékosok Nappali Intézményének telephelye: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.

Fogyatékosok Nappali Intézményének nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – Csütörtökig: 07.30 órától - 16.00 óráig

Pénteken: 07.30 órától – 13.30 óráig

8. Fogyatékosok nappali ellátásáról

1.1. Fogyatékosok nappali ellátásának feladatáról:

Fogyatékkal élő felnőttek napközbeni ellátásának feladata, hogy a családban élő fogyatékos személyek életkorának megfelelő gondozását, nevelését, foglalkoztatást, étkezést és napközbeni felügyeletet biztosítson azok számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

1.2. A fogyatékosok nappali ellátásának igénybevételeéről:

A fogyatékosok nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. Az ellátás igénybevétele iránti kérelmet a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ fogyatékos nappali ellátását biztosító telephelyének vezetőinek lehet benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről, az intézmény vezetője dönt, melyről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

4.3. Tájékoztatási kötelezettségről:

1.3.1. A fogyatékosok nappali intézményében való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony eseteinek megszűnéséről;
- a fogyatékosok nappali ellátásának Házirendjéről;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

1.3.2. Az ellátott felvételkor köteles:

- adatokat szolgáltatni a fogyatékosok nappali intézményében vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és a klubtag személyi azonosító adataiban történt változásokat haladéktalanul közli Fogyatékosok nappali ellátásának vezetőjével.

1.4. Adatkezelésről, adatvédelemről:

- A fogyatékosok nappali intézményében az ellátotttól az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátott, illetve törvényes képviselője alapvető személyi adatait, az intézményi ellátás megállapítására, módosítására és megszüntetésére vonatkozó döntést, az intézményi jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, az intézményi ellátásra való jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
- Az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- A fogyatékosok nappali intézményében a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók

1.5. Térítési díjról:

- A Fogyatékosok Nappali Intézményében térítési díjat nem kell fizetni. Az ellátás ingyenesen igénybe vehető.

9. A Fogyatékosok Nappali Intézményének tevékenységéről

2.1. Fogyatékosok Nappali Intézményének tevékenységi köre:

- Lehetőséget biztosítunk a *személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására és a pihenésre.*
- *A szabadidős programok keretén belül lehetősége biztosítunk:*
 - a különböző foglalkozások segítségével az ellátást igénybevevők részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez. Biztosítjuk a személyre szabott gondozást, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.
 - a sajtótermékek, könyvek olvasására, kártya- és társasjátékok, valamint tömegkommunikációs eszközök használatára.
 - A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek, képességeiknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.
- *Az egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervezünk, az egészséges életmódról tanácsadást nyújtunk, gyógytornára lehetőséget biztosítunk.*
- *Az intézmény igény szerint egyszeri étkezést, ebédet biztosít.* Tízórai és uzsonna igénylésre nincs lehetőség, erről mindenkinek magának, illetve a hozzátartozójának kell gondoskodni. Amennyiben igényel, az ebédet helyben elfogyaszthatja a fogyatékosok nappali intézményének

étkezőjében munkanapokon 11.³⁰-13.³⁰ között. Az intézményünkben történő étkezéshez ellátottaink részre biztosítjuk a kulturált étkezéshez szükséges feltételeket / kézművesi lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, étkezőt, melegítési lehetőséget, tálalást, evőeszközöket és étkészletet/.

▪ *Felnőtt korú ellátottaink foglalkoztatásának lehetőségei:*

A szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatás keretén belül kézműves - és művészetterápiás, sport és egyéb szabadidős tevékenységre. A halmozottan fogyatékos ellátottnál rendszeres és következetes fejlesztési tervvel, állapotuk romlásának megelőzését, esetleges fejlesztését tűzzük ki célul.

Az ellátottak az intézetben rendezett kulturális programokon, rendezvényeken ingyenesen vehetnek részt, kivéve, ha a program szervezése olyan költséggel jár, mint pl. a fellépő vendégek tiszteletdíja stb. Színház, múzeumlátogatás, kirándulás stb. költségeit - önköltségi áron – az ellátást igénybevevők viselik. Önköltséges kirándulások, alkalmával a kísérői munkát végző személyek (feladatuk: felügyelet, önellátásban segítség, gyógyszerelés, akut rosszullétek ellátása stb.) költségeit – utazás, belépődíjak – az önköltség számításakor a program járulékos költségeként figyelembe vesszük. A kísérők létszámát a résztvevők egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével határozzuk meg, (általában 5 ellátottra 1 fő kísérő).

- Szükség szerint segítséget nyújtunk az intézmény saját gépkocsijával a fogyatékosok nappali intézményébe és a haza történő szállításban
- Igény szerint külön díjazás ellenében, kozmetikus és fodrász szolgáltatást vehetnek igénybe.

2.2 .A fogyatékos személyek nappali intézményére vonatkozó különös szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

▪ 81.§

- (1) bekezdése alapján fogyatékos személyek nappali intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.
- (2) bekezdése alapján fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki
 - veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
- (3) bekezdése alapján az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.
- (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik
 - a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,
 - arra a gyermekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

(4) bekezdése alapján a fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

▪ 82. §

- (1)bekezdése alapján a fogyatékos személyek nappali intézményében hat- nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.
- (2) bekezdése alapján a fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. §-ban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

2.3. Az intézményben Fejlesztő foglalkoztatás történetik:

Az intézményben Fejlesztő foglalkoztatás keretein belül, fejlesztési és munka törvénykönyv alapján történő foglalkoztatás zajlik

Fejlesztési jogviszonyban:

napi 4 órában:

- hétfőtől –péntekig: 8.00 órától-13.00 óráig

napi 6 órában:

- hétfőtől - péntekig:8.00 órától- 14.00 óráig

Munka törvénykönyv szerinti jogviszonyban:

napi 6 órában:

- hétfőtől-péntekig: 8.00 órától- 12.00 óráig
- 11.30-12.00-ig munkaközi szünet

A Fejlesztő foglalkoztatás keretében készített termékek értékesítése során keletkező bevételt anyagköltségre, illetve az ellátottak kirándulására, szabadidős foglalkozására fordítjuk vissza.

2.4. Fogyatékosok nappali ellátásának napirendjéről, programjairól:

- Az új vagy leendő ellátottaknak az első találkozás során a fogyatékos nappali ellátásának vezetője szóbeli tájékoztatást ad az intézmény életéről, napirendjéről, sajátosságairól megismertetik a többi ellátottal, valamint az intézménnyel.
- A fogyatékosok nappali intézmények dolgozói előre /napi/ lebontással elkészítik a következő hónap programjait, melyet a faliújságra kitéve mindenki számára elérhetővé teszik, ennek segítségével mindenki kedvére válogathat a foglalkozások, rendezvények között.
Az év jeles napjairól, ünnepeiről mindig megemlékeznek színvonalas program keretén belül.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 80. § f) pontjára vonatkozó tevékenység az intézményünkben működő fogyatékosok nappali intézményében nem történik.

10. Fogyatékosok Nappali Intézményének közösségi életének szabályairól

- A gondozottak tiszta ruházatban, ápoltan tartózkodhatnak az intézményben.
- Váltócipő használata kötelező.
- A gondozottat csak szülő, gondviselő írásos engedélyével engedhetjük önállóan haza.
- A gondozottakat szüleik, hozzátartozóik csak a kijelölt helyen várhatják meg, az intézmény többi termébe csak engedéllyel léphetnek be.
- A gondozottak valamint szüleik, gondviselőik kötelesek az intézmény berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A szándékos károkozásból, vagy nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A behozott értéktárgyakért, készpénzért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzó gondozott köteles figyelemmel lenni a nem dohányzókra, és a tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény területén szeszesített fogyasztani, valamint alkoholos állapotban megjelenni szigorúan tilos!
- A gondozottak között bármilyen okból (neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt) tilos a hátrányos megkülönböztetés.
- Lázas vagy beteg ellátottat az intézménybe ne hozzanak. Betegség után csak orvosi igazolással tudunk fogadni gondozottat.
- A gondozottak szabadságolási igényét kérjük, előre szíveskedjenek bejelenteni, illetve távolmaradásukat jelezni a szakmai vezetőnek.
- A gondozottak alkalmasszerűen, részt vesznek a házi, házkörűli munkák végzésében. Ezért a munkáért díjazás nem jár.
- A gondozottak és hozzátartozóik személyi adataiban bekövetkező változást (név, cím, stb.) a változást követő 8 munkanapon belül az intézményvezetőnek jelenteni kell.

- Az ellátottak valamint az alkalmazottak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az ellátottak szembeni elvárás, hogy az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.
- Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében 4. számú pontban leírtak szerint járhatnak el.

3. Az intézményi jogviszony megszűnéséről

- Az intézményi jogviszony megszűnését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ szabályozza. Ennek értelmében az intézményi jogviszony a következő esetekben szűnhet illetve szüntethető meg
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezési időtartalma meghosszabbítható,
 - a Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával,

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- az ellátott által a házirendet súlyos megsérti
 - **A házirend súlyos megszegésének minősül:**
 - ismétlődő a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás,
 - ittas állapot
 - intézményi, ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás,
 - együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése
 - intézményi elhelyezése nem indokolt
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

4. Panaszjogról

- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:
 - az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.
- Az ellátottak az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapnak, különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, valamint ez meg is tekinthető az intézmény és telephelyeinek információs tábláján.

5. Etikai kérdések, valamint

az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- Az alkalmazottaknak ellátottaktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
- A fogyatékosok nappali intézményének alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. A fogyatékosok nappali intézményének ellátottaitól, illetve ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Törökszentmiklós, 2021.október 19.

.....

Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. () számú határozatával jóváhagyta, és 2021. november 1. napján lép érvénybe.

H Á Z I R E N D

Hajléktalanok Nappali Melegedője

Bevezető

Kedves Ellátottak!

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

Kérem Önöket, hogy a Hajléktalanok Nappali Melegedőjének házirendjét szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni az abban leírtakat tudomásul venni, hiszen ez egy olyan segédlet, mellyel az intézmény békés, nyugodt életét kívánjuk biztosítani.

A házirend hatálya kiterjed a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Hajléktalan Nappali Melegedőjét igénybe vevő ellátottakra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Intézmény neve :Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

Képviselője: Markót Imrepolgármester

Intézményvezető: Óz Judit Intézményvezető

Hajléktalan Nappali Melegedőjének telephelye:5200Törökszentmiklós, Puskás Ferenc u. 1.

Nyitvatartási ideje: Hétfőtől – vasárnapig:08.00 órától - 18.00 óráig

1. Hajléktalanok Nappali Melegedőjéről

1.1. Hajléktalanok Nappali Melegedőjének feladatáról:

A nappali ellátás hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

1.2. Tájékoztatási kötelezettségről:

1.2.1. A hajléktalanok nappali melegedőjébe való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- 18. életév betöltése
- a házirend betartása

- érvényes személyi igazolvány
- érvényes negatív tüdőszűrő papír (3 hónapnál nem régebbi)
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony eseteinek megszűnéséről;
- az hajléktalanok nappali melegedőjének Házirendjéről;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

1.2.2. Az ellátott felvételkor köteles:

- adatokat szolgáltatni a hajléktalanok nappali melegedőjében vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és az ellátott személyi azonosító adataiban történt változásokat haladéktalanul közli a hajléktalanok nappali melegedőjének vezetőjével.

1.3. Adatkezelésről, adatvédelemről:

- A hajléktalanok nappali melegedőjében az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátott alapvető személyi adatait, az intézményi ellátás megállapítására és megszüntetésére vonatkozó döntést, az intézményi jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, jövedelmi adatokat.
- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- Az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- A hajléktalanok nappali melegedőjének nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

1.4. Térítési díjról:

- Az Hajléktalanok Nappali Melegedőjében térítési díjat nem kell fizetni. Az ellátás ingyenesen, megkülönböztetés nélkül igénybe vehető.

2. A Hajléktalanok Nappali Melegedőjének tevékenységéről

2.1. A hajléktalan nappali melegedőjének tevékenységi köre:

- *Közösségi együttlétre, pihenésre alkalmas helyiség biztosítása.* Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szolgáltatást igénybevevők az intézmény közösségi helyiségét közösségi együttlétre és pihenésre használhassák.
- *Tisztálkodási lehetőség, a személyes ruházat tisztításának lehetősége:* Az igénylőknek biztosítani kell a tisztálkodáshoz és a személyes higiéniéhez szükséges helyiséget (mosdó, zuhanyzó, WC), valamint az eszközöket (tisztálkodási szerek). Továbbá a személyes ruházat tisztítására alkalmas eszközöket (Mosógép, centrifuga, ruhaszáritó), és a tisztítószereket.
- *Postacím megadása:* Azon ellátottak, akik más módon postacímüket megadni nem tudják lehetőséget, kell biztosítani a postai küldemények fogadására és az igénylőnek való átadására.
- *Személyes holmik megőrzésének biztosítása:* Azon ellátottak, akik más módon személyes holmijuk megőrzését nem tudják ellátni, az intézménytől biztonságosan zárható szekrényt kaphatnak.
- *Étel melegítésének és helyben történő fogyasztásának biztosítása, valamint az élelmiszer tárolása:* Az étel melegítésére a Nappali Melegedő melegítőkonyhájában nyílik lehetőség, az étel elfogyasztása a közös helyiségben történik.

- *Ruha adomány biztosítása igény szerint:* Amennyiben más módon nem megoldható, a hiányos, vagy szennyezett ruházatú igénylőnek a személyes ruházat pótlását biztosítani kell.
- *Egyéni esetkezelés:* Az intézményben foglalkoztatott szociális munkás feladata, hogy az ellátottak részére problémáiknak megfelelő segítséget nyújtsanak. (Segítő beszélgetés, szociális tanácsadás, szociális ügyintézés stb...)
- *Szociális ügyintézés, segítségnyújtás a munkavégzés lehetőségeinek megszervezésében:* A szakdolgozók feladata az információ nyújtása a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsadás a munkavállalással kapcsolatosan, segítségnyújtás a munkahelykeresésben, indokolt esetben munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségének biztosítása telefonon.
- *Szabadidős programok szervezése:* A Nappali Melegedőben biztosítani kell különösen: a helyi sajtótermékek hozzáférhetőségét, a szolgáltatást igénylők szükségleteinek megfelelő szabadidős programok szervezését.
- *Kapcsolattartás elősegítése:* Az ellátottak családi kapcsolataik erősítésére az ügyfelek heti egy alkalommal egy darab borítékot és egy bélyeget kaphatnak térítésmentesen. Írástudatlan ügyfél kérelmére a szociális munkás köteles segítséget nyújtani a levél írásában, vagy hivatalos beadványok elkészítésében. Hivatalos ügyben küldött levelek esetében az intézménynek iktatnia kell a kimenő levelet. Hivatalos ügyekben térítésmentesen használhatja a telefont.
- az ellátottak érdekvédelme

2.2. A hajléktalanok nappali melegedőjének napirendjéről:

- Az új ellátottaknak az első találkozás során a hajléktalanok nappali melegedőjének vezetője szóbeli tájékoztatást ad a melegedő igénybevételének feltételeiről, napirendjéről, sajátosságairól megismertetik a többi ellátottal, valamint az intézménnyel.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 80. § d) és f) pontjaira vonatkozó tevékenység az intézményünkben működő hajléktalanok nappali ellátásánál nem történik.

▪ Hajléktalanok Nappali Melegedőjének közösségi életének szabályairól

- A melegedő tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- A melegedő valamennyi tagjával szembeni elvárás, hogy a melegedő által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az hajléktalanok nappali melegedőjének ellátottjai és az intézmény dolgozói, valamint a melegedő területén tartózkodó – nem ellátott személyek – csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Alkoholfogyasztása és alkoholos állapotban történő megjelenés az intézményben nem megengedett, szigorúan tilos!
- Fokozott figyelmet kell fordítani az egymás testi épségének, valamint az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására.
- A szolgáltatást igényvevők kötelesek a Nappali Melegedő berendezéseit és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.
- Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében 5. számú pontban leírtak szerint járhatnak el.

▪ Az intézményi jogviszony megszűnéséről

- Az intézményi jogviszony megszűnését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ szabályozza. Ennek értelmében az intézményi jogviszony a következő esetekben szűnhet illetve szüntethető meg az intézmény jogutód nélküli

megszűnésével, a jogosult halálával, valamint az ellátott által a házirendet súlyos megsértése miatt.

- ***A házirend súlyos megszegésének minősül és az intézményből történő végleges kizárást vonja maga után:***
 - ismétlődő a többi ellátott nyugalmaét megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás,
 - ittas állapot, illetve ebből az állapotból adódó botrány okozása, garázdaság
 - intézményi, ellátotti vagy szándékos megkárosítása, lopás, rongálás,
 - együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

▪ ***Panaszjogról***

- Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:
 - az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.
- Az ellátottak az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapnak, különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, valamint ez meg is tekinthető az intézmény és telephelyeinek információs tábláján.

▪ ***Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok***

- Az alkalmazottnak ellátottaktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- A hajléktalanok nappali melegedőjének alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. A hajléktalanok nappali melegedőjének ellátottjairól, illetve ellátottaktól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Törökszentmiklós, 2021 október 19.

.....

Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. () számú határozatával jóváhagyta, és 2021. november 1. napján lép érvénybe.

H Á Z I R E N D

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás Időszakos férőhelybővítés

Bevezető

Kedves Ellátottak!

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

Kérem Önöket, hogy az **Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás** (Időszakos férőhelybővítés) házirendjét szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni az abban leírtakat tudomásul venni, hiszen ez egy olyan segédlet, mellyel az intézmény békés, nyugodt életét kívánjuk biztosítani.

A házirend hatálya kiterjed a Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ **Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást** (Időszakos férőhelybővítés) igénybe vevő ellátottakra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Intézmény neve :Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

Képviselője: Markót Imre polgármester

Intézményvezető: Faragóné Lőrinczi Mária mb. intézményvezető

Hajléktalan Nappali Melegedőjének telephelye:5200Törökszentmiklós, Puskás Ferenc u. 1.

Nyitvatartási ideje: **Krízis időszakban** /november 1-től- április 30-ig/
Hétfő – Vasárnapig: 18.00 órától – 08.00 óráig

1. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás *(Időszakos férőhelybővítés)*

1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény feladatáról

A nappali melegedő az időszakos férőhelyeken az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek számára krízishelyzetben éjszakai szállást biztosít.

1.2. Tájékoztatási kötelezettségről:

1.2.1. Az Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásba (időszakos férőhelybővítés) való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- 18. életév betöltése
- a házirend betartása
- érvényes személyi igazolvány
- érvényes negatív tüdőszűrő papír (3 hónapnál nem régebbi)
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony eseteinek megszűnéséről;
- az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés)
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

1.2.2. Az ellátott felvételkor köteles:

- adatokat szolgáltatni az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásnál (időszakos férőhelybővítés) vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és az ellátott személyi azonosító adataiban történt változásokat haladéktalanul közli az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) vezetőjével.

1.3. Adatkezelésről, adatvédelemről:

- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásnál (időszakos férőhelybővítés) az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátott alapvető személyi adatait, az intézményi ellátás megállapítására és megszüntetésére vonatkozó döntést, az intézményi jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, jövedelmi adatokat.
- Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- Az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásnál (időszakos férőhelybővítés) nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

1.4. Térítési díjról:

- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásnál (időszakos férőhelybővítés) térítési díjat nem kell fizetni. Az ellátás ingyenesen, megkülönböztetés nélkül igénybe vehető.

2. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) tevékenységéről

2.1. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) tevékenységi köre:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre biztosít lehetőséget

2.2. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) rendjéről:

- Az új ellátottaknak az első találkozás során az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az igénybevételének feltételeiről, rendjéről, sajátosságairól megismertetik a többi ellátottal, valamint az intézménnyel.

3. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) közösségi életének szabályairól

- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) valamennyi tagjával szembeni elvárás, hogy az időszakos férőhely által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) ellátottjai és az intézmény dolgozói, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott személyek – csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak.
- **Alkoholfogyasztása és alkoholos állapotban történő megjelenés az intézményben nem megengedett, szigorúan tilos!**
- **Súlyos szóváltás, és tettelegesség kizárás lehetőségét vonja maga után**
- Fokozott figyelmet kell fordítani az egymás testi épségének, valamint az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására.
- szolgáltatást igényvevők kötelesek az intézmény berendezéseit és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.
- Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében 5. számú pontban leírtak szerint járhatnak el.

4. Az intézményi jogviszony megszűnéséről

- Az intézményi jogviszony megszűnését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ szabályozza. Ennek értelmében az intézményi jogviszony a következő esetekben szűnhet illetve szüntethető meg az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, valamint az ellátott által a házirendet súlyos megsértése miatt.
- **A házirend súlyos megszegésének minősül és az intézményből történő végleges kizárást vonja maga után:**
 - ismétlődő a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás,
 - ittas állapot, illetve ebből az állapotból adódó botrány okozása, garázdaság
 - intézményi, ellátotti vagydon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás,
 - együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

5. Panaszjogról

- Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:
 - az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője

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

- Az ellátottak az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapnak, különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, valamint ez meg is tekinthető az intézmény és telephelyeinek információs tábláján.

6. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- Az alkalmazottaknak ellátottaktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időszakos férőhelybővítés) ellátottjairól, illetve ellátottaktól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Törökszentmiklós, 2021. október 19.

.....
Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. () számú határozatával jóváhagyta, és 2021. november 1. napján lép érvénybe.

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Telefon: 56/590-646, 56/390-492
E-mail: kozpont.gondozasi@gmail.com

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó idősok nappali ellátásának biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

8. Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

9. Az intézmény címe: 5200. Törökszentmiklós, Almásy út 23

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út 135.

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény határozatlan működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

1. 2 Az ellátást igénybe vevő:

2. Családi és utóneve:

3. Születési családi és utóneve:

4. Állampolgársága:

• Születési helye, ideje:

5. Anyja születési családi és utóneve: _neve»

6. Lakcíme:

7. Telefonszáma:

8. TAJ száma:

• Nyugdíjas törzsszáma:

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

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

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

2. Családi és utóneve:

3. Születési családi és utóneve:

4. Kirendelő szerv megnevezése:.

5. Kirendelő határozat száma, kelte:

6. Anyja születési családi és utóneve:

7. Születési helye, ideje:

8. Lakcíme:

9. Állampolgársága.

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

2. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdet» kezdődően (ellátás igénybe vételének kezdeti napja) 20.....év... ..hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

Alapellátás: *idősek nappali ellátása*

4. Az idősek nappali ellátásának tevékenységi köre:

Az idősek nappali ellátásának tevékenységi köre a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 75§(1) és a 77§ (1)-(4) bekezdéseit alapján:

Lehetőséget biztosítunk:

- a közösségi együttlétre
- a pihenésre
- a személyi tisztálkodásra
- a személyes ruházat tisztítására
- a szabadidős programok keretén belül:
 - sajtótermékeket, könyvek olvasására, kártya- és társasjátékok, valamint tömegkommunikációs eszközöket használatára,
 - kirándulásokon, közös programokon, rendezvényeken való részvételekre

Segítséget nyújtunk:

- az egészségügyi alapellátás és egészségmegőrző programok szervezésében
- a szakellátásokhoz való hozzájutáshoz
- a gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz felíratásban, kiváltásában
- a mentális támogatásban
- hivatalos ügyek intézésében
- bevásárlásban a személyes szükséglet mértékéig
- életvitelre vonatkozó tanácsadásban, életvezetésben
- speciális önszerveződő csoportok támogatásában
- az intézmény saját gépkocsijával az idősek klubjába és haza történő szállításban

További szolgáltatásaink:

- Az étkezés biztosítása nem része a nappali ellátásnak, reggeli, tízórai és uzsonna igénylésre nincs lehetőség. Azonban igényelhet ebédet az intézménynél szociális étkeztetés keretében. A szociális étkezés igénylés módjáról, az ebédet biztosító főzőkonyháról, a térítési díjáról bővebb információt, tájékoztatás kérhet intézményünknel, valamint az idősek klubjainak vezetőinél.
- eseti térítési díj ellenében: fodrász, pedikűr, manikűr, varrónői tevékenység vehető igénybe

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 15§ (1)-(6) alapján nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.

Amennyiben a nappali ellátást nyújtó intézményben az ellátottról - átmenetileg - a házi segítségnyújtás keretében gondoskodnak az ellátás intézményi térítési díjának, valamint a személyi térítési díjnak a megállapítására a 13. § rendelkezései értelemszerűen irányadók.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

5.1 Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117. § (1) alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- **15%-át az idősek nappali ellátást,**
 - **30%-át az idősek nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.**
- Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

5.2 Térítési díj fizetés szabályai:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 15.napjáig térítési díjat köteles fizetni. Intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. –ig. Helye: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23., illetve a telephelyeken.

5.2.1 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. A megállapodás módosítása:

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ tartalmazza, mely alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi megállapodását felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 101§(2) bekezdés szerinti esetekben,
- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- 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:

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. A felek jogai és kötelezettségei, érdekképviselési és panasztételi joga

8.1 A felek tájékoztatási kötelezettsége

II. az intézményben biztosított **ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,**

III. az **intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,**

IV. **panaszjuk gyakorlásának módjáról, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján**

V. a **fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján.**

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

1. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,**

2. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.**

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

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

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

8.2 Panasz kivizsgálása:

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

I. az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

II. az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

III. az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

9. Befejező rendelkezések

9.1 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9.2 Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.3 Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

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

.....
Az ellátást igénybe vevő

PH.

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

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

.....
Aláírás

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó fogyatékosok nappali ellátásának biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény címe: 5200. Törökszentmiklós, Almásy út 23

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út135.

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény határozatlan működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

1.2 Az ellátást igénybe vevő

9.Családi és utóneve:

10.Születési családi és utóneve:

11.állampolgársága:

12.Születési helye, ideje:

13.Anyja születési családi és utóneve:

14.Lakcíme:

15.Telefonszáma:

16.TAJ száma:

17.Nyugdíjas törzsszáma:

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

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

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

10.Családi és utóneve:

11.Születési családi és utóneve:

12.kirendelő szerv megnevezése:

13.kirendelő határozat száma, kelte

14.anyja születési családi és utóneve:

15.születési helye, ideje:

16.lakcíme:

17.állampolgársága.

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást «Ellátás_kezdet»napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év... ..hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja, mely tartalmazza a 3 hónap próbaidőt.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

Alapellátás: *fogyatékosok nappali ellátása*

4.A fogyatékosok nappali intézményének tevékenységi köre:

A fogyatékosok nappali ellátásának tevékenységi köre a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 75§(1) és a 77§ (1)-(4) bekezdései alapján:

- Lehetőséget biztosítunk a *személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására és a pihenésre.*
- *A szabadidős programok keretén belül lehetősége biztosítunk:*
 - a mentálhigiénés csoport segítségével az ellátást igénybevevők részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez. Biztosítjuk a személyre szabott gondozást, a szabadidő hasznos eltöltésének feltételeit.
 - a sajtótermékek, könyvek olvasására, kártya- és társasjátékok, valamint tömegkommunikációs eszközök használatára.
 - A programokon való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek, képességeiknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.
 - a fogyatékosok nappali intézményében rendezett kulturális programokon, rendezvényeken, kirándulásokon való részvételhez.
- *Az egészségügyi ellátás keretében* felvilágosító előadásokat szervezünk, az egészséges életmódról tanácsadást nyújtunk, gyógytornára lehetőségét biztosítunk.
- *Az intézmény igény szerint egyszeri étkezést, ebédet biztosít.* Tízórai és uzsonna igénylésre nincs lehetőség, erről mindenkinek magának, illetve a hozzátartozójának kell gondoskodni. Amennyiben igényel, az ebédet helyben elfogyaszthatja a fogyatékosok nappali intézményének étkezőjében munkanapokon 11.³⁰-13.³⁰ között. Az intézményünkben történő étkezéshez ellátottaink részre biztosítjuk a kulturált étkezéshez szükséges feltételeket / kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, étkezőt, melegítési lehetőséget, tálalást, evőeszközöket és étkészletet/. Az ebéd igénylés módjáról, az ebédet biztosító főzőkonyháról, a térítési díjról bővebb információt kérhet intézményünknel, valamint a fogyatékosok nappali intézményének vezetőjétől.
- *Foglalkoztatás lehetőségei:*

A szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatás keretén belül kézműves - és művészetterápiás, sport és egyéb szabadidős tevékenységre. A halmozottan fogyatékos ellátottaknál rendszeres és következetes fejlesztési tervvel, állapotuk romlásának megelőzését, esetleges fejlesztését tűzzük ki célul.
- Szükség szerint *segítséget nyújtunk az intézmény saját gépkocsijával a fogyatékosok nappali intézményébe és a haza történő szállításban*
- Igény szerint külön díjazás ellenében, kozmetikus és fodrász szolgáltatást vehetnek igénybe.
- Az intézményben szociális foglalkoztatás keretein belül, munka-rehabilitációs és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás történik napi 6 órában, melyre külön szerződést köt az intézmény az érintett ellátottakkal

A fogyatékos személyek nappali intézményére vonatkozó különös szabályok a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- 81.§
 - (1) bekezdése alapján fogyatékos személyek nappali intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.
 - (2) bekezdése alapján fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki
 - veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
 - (3) bekezdése alapján az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.

- (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik
 - a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,
 - arra a gyermekekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

(4) bekezdése alapján a fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

- 82. §
 - (1) bekezdése alapján a fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.
 - (2) bekezdése alapján a fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. §-ban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 15.§ (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határoznia csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.

(6) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

5.1 Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Nappali ellátás – fogyatékosok nappali intézménye: **tartózkodási díj:.....Ft/fő/nap**

5.2 Térítési díj fizetés szabályai:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 15.napjáig térítési díjat köteles fizetni.

Intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. –ig. Helye: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23., illetve a telephelyeken.

5.2.1 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117. § (1) alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- **15%-át az fogyatékosok nappali ellátást,**
- **30%-át az fogyatékosok nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.**

Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

6. A megállapodás módosítása:

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101 § tartalmazza, mely alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi megállapodását felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 101 §(2) bekezdés szerinti esetekben,
- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- 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:

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. A felek jogai és kötelezettségei, érdekképviselési és panasztételi joga

8.1 A felek tájékoztatási kötelezettsége

VII. az intézményben biztosított **ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,**

VIII. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő **nyilvántartásokról,**

IX. **panaszjoguk gyakorlásának módjáról,** az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő **ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján**

X. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő **ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján.**

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

4. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,**

5. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja,** vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

8.2 Panasz kivizsgálása:

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

IV. az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

V. az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

VI. az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

9. Befejező rendelkezések

9.1 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9.2 Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.3 Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

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

.....
Az ellátást igénybe vevő

PH.

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

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

.....
Aláírás

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Telefon: 56/590-646, 56/390-492
E-mail: kozpont.gondozasi@gmail.com

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény címe: 5200. Törökszentmiklós, Almásy út 23

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út135.

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény határozatlan működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

1.2 Az ellátást igénybe vevő:

19.Családi és utóneve:

20.Születési családi és utóneve:

21.állampolgársága:

22.Születési helye, ideje:

23.Anyja születési családi és utóneve:

24.Lakcíme:

25.Telefonszáma:

26.TAJ száma:

27.Nyugdíjas törzsszáma:

28.Gondnokság alatt áll: igen – nem

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

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

18.Családi és utóneve:

19.Születési családi és utóneve:

20.kirendelő szerv megnevezése:

21.kirendelő határozat száma, kelte

22.anyja születési családi és utóneve:

23.születési helye, ideje:

24.lakcíme:

25. állampolgársága.

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év...hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

Alapellátás: *szociális étkeztetés*

3.1 Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének módja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 62. § (2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

3.1.1 A szolgáltatás igénybevételének gyakorisága:

- munkanapokon hétfőtől-péntekig
- munkanapokon és hétvégén
- munkanapokon, hétvégén, ünnepnapokon
- egyéb:

3.1.2 A szociális étkeztetés igénybe vehető:

- Helyben fogyasztással
- Kiszállítással
- Elvitellel

Az ebédhordás telephelyekre, illetve lakásra történő szállítása az intézmény saját gépkocsijával történik 11.³⁰-13.³⁰ között.

Helyben fogyasztás esetén az intézmény, illetve telephelyeinek étkezőjében fogyasztható el munkanapokon 11.³⁰-13.³⁰ között.

Az étkezést munkanapokon a Városellátó Szolgálat konyhájáról, hétvégén és ünnepnapokon a Városi Bölcsőde konyhájáról biztosítjuk, az ellátott saját ételhordójában.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.)

Korm. rendelet 9.§(4) –(6) alapján az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a

személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

4.1 Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

- Szociális étkeztetés esetén: Ft/adag
- Kiszállítás:Ft/adag

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál (3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

- 30%-át étkeztetés,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezés biztosítása esetében.

Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

4.2 Térítési díj fizetés szabályai:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 15.napjáig térítési díjat köteles fizetni. Intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. -ig. Helye: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23., illetve a telephelyeken.

4. 2.1 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személyfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

5. A megállapodás módosítása:

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az étkezés igénybevételével kapcsolatos módosítást írásban kérheti az intézményvezetőnél.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi

változásoknak megfelelően.

Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ tartalmazza, mely alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi megállapodását felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 101§(2) bekezdés szerinti esetekben,
- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- 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:

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7. A felek jogai és kötelezettségei, érdekképviseleti és panasztételi joga

7.1 A felek tájékoztatási kötelezettsége

XII. az intézményben biztosított **ellátás, szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,**

XIII. az **intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,**

XIV.panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján

XV.a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján.

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

7.haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

8.haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

7.2 Panasz kivizsgálása:

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

VII.az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

VIII.az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

IX.az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

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

8. Befejező rendelkezések

8. 1 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

8. 2 Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

8.3 Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

8.4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

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

.....
Az ellátást igénybe vevő

PH.

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A MEGÁLLAPODÁS 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

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

.....
Aláírás

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Telefon: 56/590-646, 56/390-492
E-mail: kozpont.gondozasi@gmail.com

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény címe: 5200. Törökszentmiklós, Almásy út 23

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út135.

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény határozatlan működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott-szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

1.2 Az ellátást igénybe vevő

29.Családi és utóneve:

30.Születési családi és utóneve:

31.állampolgársága:

32.Születési helye, ideje:

33.Anyja születési családi és utóneve:

34.Lakcíme:

35.Telefonszáma:

36.TAJ száma:

37.Nyugdíjas törzsszáma:

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

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

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

26.Családi és utóneve:.

27.Születési családi és utóneve:

28.kirendelő szerv megnevezése:

29.kirendelő határozat száma, kelte

30.anyja születési családi és utóneve:

31.születési helye, ideje:

32.lakcíme:

33.állampolgársága.

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2.A házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértéke, tevékenységi köre:

12. melléklet az 1/2017.(II.14) EMMI rendelethez „3.számú melléklet a 36/2007.(XII.22)SZMM rendelet alapján

2.1.1 Az intézményvezető által meghatározott gondozási szükséglet: pont

2.1.2 Házi segítségnyújtás tevékenységi köre:

- **személyi gondozás**

A kérelmező által igényelt:

- Gondozási idő: percn/nap
- Ellátási napok formája: - minden nap: hétfőtől – péntekig
- időszakos: (napok megjelölése):

2.2 A kérelmező által igényelt szolgáltatások, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei keretében:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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 hó eltakarítás és síkosság-mentesítés 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 ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év...hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

Alapellátás: *házi segítségnyújtás*

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 12. § A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. 13. § (1) A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy

annak összege - az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

5.1 Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Házi segítségnyújtás:Ft /fő/ óra

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál (3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

- **25%-át házi segítségnyújtás,**
- **30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak esetében.**

Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

5.2 Térítési díj fizetés szabályai:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 15.napjáig térítési díjat köteles fizetni. Intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. -ig. Helye: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23., illetve a telephelyeken.

5.2.1 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. A megállapodás módosítása:

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket

elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ tartalmazza, mely alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi megállapodását felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 101§(2) bekezdés szerinti esetekben,
- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- 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:

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. A felek jogai és kötelezettségei, érdekképviselési és panasztételi joga

8.1 A felek tájékoztatási kötelezettsége

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

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

XIX. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő **ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján**

XX. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő **ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet**

megtekinthetnek az intézmény információs tábláján.

- Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az **ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője), hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.**
- 10.haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan körülménnyről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,**
- 11.haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan egyéb körülménnyről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja,** vagy arra más módon kihatással lehet.
- 12.Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen megállapodás aláírásával megerősít.

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

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

8.2 Panasz kivizsgálása:

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

X.az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

XI.az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

XII.az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

9. Befejező rendelkezések

9. 1 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9. 2 Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.3 Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.4Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Törökszentmiklós, év hó nap

PH

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

**A MEGÁLLAPODÁS, ILLETVE AZ ÉRTÉKELŐ ADATLAP 1. PÉLDÁNYÁT
ÁTVETTEM.**

Kelt:, év hó nap

.....
Aláírás

Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.
Telefon: 56/590-646, 56/390-492
E-mail: kozpont.gondozasi@gmail.com

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

(A személyes gondoskodást nyújtó házi segítségnyújtás ellátás biztosításához)

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől:

1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban intézmény)

10. Az intézmény neve: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ

11. Az intézmény címe: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzati
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út 135.

Képviselőjének neve, beosztása:

Az intézmény határozatlan működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyhatóság által kiadott szakmai vizsgálatokon alapuló igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől:

1.2 Az ellátást igénybe vevő

39. Családi és utóneve:

40. Születési családi és utóneve:

41. Állampolgársága:

42. Születési helye, ideje:

43. Anyja születési családi és utóneve:

44. Lakcíme:

45. Telefonszáma:

46. TAJ száma:

47. Nyugdíjas törzsszáma:

48. Gondnokság alatt áll: igen – nem

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

1.3 Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

34. Családi és utóneve:

35. Születési családi és utóneve:

36. Kirendelő szerv megnevezése:

37. Kirendelő határozat száma, kelte

38. Anyja születési családi és utóneve:

39.születési helye, ideje:

40.lakcíme:

41.állampolgársága.

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2.A házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértéke, tevékenységi köre:

Az „egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról” szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet alapján

2.1.1 Az intézményvezető által meghatározott gondozási szükséglet: pont

2.1.2 Házi segítségnyújtás tevékenységi köre:

- **szociális segítség**

2.3 A kérelmező által igényelt:

- Gondozási idő: perc/nap
- Ellátási napok formája: - minden nap: hétfőtől – péntekig
- időszakos: (napok megjelölése):

2.3 A kérelmező által igényelt szolgáltatások, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei keretében:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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
- ágyazás, ágyigazítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

3. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást napjától kezdődően (ellátás igénybe vételének napja)

20.....év...hó.....napjáig terjedő **határozott** vagy **határozatlan** időtartamra biztosítja.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás igénybevételének formája:

Alapellátás: *házi segítségnyújtás*

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 12. § A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. 13. § (1) A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege - az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

5.1 Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Házi segítségnyújtás:/fő/ óra

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál (3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

- **25%-át házi segítségnyújtás,**
- **30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak esetében.**

Konkrét összegben Ft-ra kell megállapítani.

5.2 Térítési díj fizetés szabályai:

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből), igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 15.napjáig térítési díjat köteles fizetni. Intézményünknel a személyi térítési díj befizetésének módja: az ellátott nevére kiállított készpénzfizetési számlán történik, minden hónap 15. -ig. Helye: Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ, 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23., illetve a telephelyeken.

5.2.1 A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a

fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek, bejelenti.

6. A megállapodás módosítása:

Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődleges tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100-101§ tartalmazza, mely alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi megállapodását felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a Szt. 101§(2) bekezdés szerinti esetekben,
- alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- 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:

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. A felek jogai és kötelezettségei, érdekképviselési és panasztételi joga

8.1 A felek tájékoztatási kötelezettsége:

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

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

XXIV. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján

XXV. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről, az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről, amelyet megtekinthetnek az intézmény információs tábláján.

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

13. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

14. haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

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

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

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

8.2 Panasz kivizsgálása:

XIII. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban

foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

XIV. az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

XV. az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

XVI. az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

9. Befejező rendelkezések

9.1 A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett adat a valóságnak megfelel.

9.2 Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.3 Jelen megállapodás...2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

9.4 Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Törökszentmiklós, év hó nap

PH

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást nyújtó intézményvezető

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

A MEGÁLLAPODÁS, ILLETVE AZ ÉRTÉKELŐ ADATLAP 1. PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM.

Kelt:, év hó nap

.....
Aláírás

Markót Imre polgármester szavazásra teszi fel a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot.

Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

199/2022. (X.27.) számú

Határozat

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. november 1. napi hatállyal elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák Szervezeti és Működési Szabályzatát.

199/2022. (X.27.) számú határozat 1. számú melléklete

**TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI
FŐZŐ- ÉS TÁLALÓKONYHÁK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2022. november 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. Az önkormányzati konyhák, jogállása, felügyeleti rendje	3
2. Az önkormányzati konyhák képviselete, vezetőjének kinevezési rendje.....	4
3. Az önkormányzati konyhák elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében	4
4. Az önkormányzati konyhák tevékenységi köre és feladatai	4
5. Az önkormányzati konyhák szervezete	5
6. Az önkormányzati konyhák szervezeti egységeinek feladatai	5
7. A munkavégzés és a munkakapcsolatok szabályai	7
8. Záró rendelkezés	12

Mellékletek

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák szervezeti ábra	14
2. A Törökszentmiklói Önkormányzati konyhák szervezeti egységei, munkakörei, létszáma ...	15
3. A szociális és gyermekétkeztetés feladat ellátási helyei	16
4. Megismerési nyilatkozat	17

1. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák alapítása, jogállása és felügyeleti rendje

1.1. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8. § (5), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. Rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák Alapító Okiratát a 178/2022.(IX.29.) határozatával fogadta el.

Alapító Okirat

Okirat száma: TM/3831-15/2022

Az alapító okirat kelte: 2022. 10. 06.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. 01.01.

A költségvetési szerv neve: Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák

A költségvetési szerv rövid neve: Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák

A költségvetési szerv székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 135. szám

- Telephelyei:

- 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi ú 6. szám
- 5200 Törökszentmiklós, Óballai út, 8982 hrsz.
- 5200 Törökszentmiklós Pozderka u. 1. szám
- 5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2. szám

- Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 41. § (6) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása.

- Jogállása: jogi személy.

- Illetékessége, működési köre: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe.
- Irányító szerv neve: Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
- Bankszámlaszáma: 10700309-67181124-51100005
- Adószáma: 16837267-2-16
- Az intézmény bélyegzője: Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, peremén „Törökszentmiklós Városi Önkormányzati Főző- és Tálalókonyhák 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 135.” szöveggel.

2. A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák képvisellete, vezetőjének kinevezési rendje

2. 1. A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák képviselétére jogosultak köre

A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhákat az intézményvezető képviseli. Az intézmény képviselétével az intézmény munkatársait, az intézményvezető, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

2.2. Az intézményvezető kinevezésének rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető felett

A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák intézményvezetőjének kinevezése, felmentése, vele szemben a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat felette az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

3. Az intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

3.1. Az intézmény és az Önkormányzat kapcsolata

A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák feladatai ellátásához az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Az intézmény felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Jegyzője az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján látja el.

3.2. A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák és a külső szervezetek kapcsolata

Az intézmény együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé hatályos jogszabályok adatszolgáltatási (bevallási) kötelezettséget írnak elő.

4. A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák tevékenységi köre és feladatai

4.1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény feladata a kötelező önkormányzati feladatként megjelölt gyermekétkeztetési feladatok ellátása, amelyet a fenntartó önkormányzat, hatás és feladatkörbe utal.

A Törökszentmiklósi Önkormányzati konyhák alaptevékenysége államháztartási **szakágazati besorolása:**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

5. A Törökszentmiklósi Önkormányzati konyhák szervezete

5.1. A intézmény létszáma

Az intézmény éves létszámát az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete rögzíti. A rendelet alapján az egyes szervezeti egységek létszámát az Intézményvezető határozza meg, amelyet a 2. számú melléklet tartalmaz.

5.2 Az intézmény vezetői és szervezeti egységei

Intézményvezető magasabb vezető
Gazdasági Ügyintéző tálaló konyhák

Élelmezés vezető Iskola konyha

A Törökszentmiklós Önkormányzati konyhák szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az intézmény vezetőinek és szervezeti egységeinek feladatai

6.1 Az intézményvezető és alárendelt közvetlen munkatársai feladatai

6.1.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető a Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működéséért.

- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.
- Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.
- Képviseli az intézményt a felettes szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.
- A Törökszentmiklói Önkormányzati Konyhák vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi, dologi és felhalmozási előirányzatai tekintetében.
- A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és annak jóváhagyását követően folyamatosan, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Alkalmi pénztár ellenőrzést végez
- Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a vezetők és közvetlen munkatársainak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segítyezi munkatársait.
- Távolléte idejére írásban rendelkezik a helyettesítéséről.
- Az intézményvezetői egyes teendőket részben vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

6.1. 2. A gazdasági ügyintéző feladatai

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, megszabja feladat és munkakörét, amelyet munkaköri leírásban rögzítenek.

- A működés minden területén ügyel a törvények, a felettes szerv utasításainak betartására és betartatására, elkészíti az intézmény számára előírt vagy szükséges szabályzatok tervezetét.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, információgyűjtés, igények felmérése, előző évek tényadatainak elemzése) a Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályával. E feladatokat az Áht., az éves költségvetési törvények, a költségvetési irányelvek, valamint az Önkormányzat költségvetési koncepciója részletesen szabályozza.
- A bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat ellátja, amelyek egyben a mindennapi likviditás megteremtéséhez is szükségesek.

Általános feladata az éves költségvetés végrehajtása, amely magában foglalja a szűkebb értelemben vett operatív gazdálkodást. A pénzügyi csoport ellátja a saját üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

Napi, folyamatosan ismétlődő feladatai:

- pénztári forgalom bonyolítása,
- szállítói készpénzes és utalásos számlák alaki, tartami, számszaki ellenőrzése, és továbbítása a Közpénzügyi osztály részére.
- vevői számlák kiállítása,
- számlaviták rendezése,
- ÁFA-bevallások elkészítéséhez adatszolgáltatás a Közpénzügyi osztály felé.
- a készpénz ellátmányok kezelése, megőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- vevő számlák nyilvántartása

Felelős a fenti feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Ellátja az eszköz és készletgazdálkodási feladatokat: lebonyolítja a leltározásokat, selejtezéseket, valamint – számítógépes program segítségével készlet-nyilvántartást vezet.

Közreműködik a különféle beszerzések megszervezésével kapcsolatos

- felügyeleti szervek: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- külső szervek: (OEP), NYP, APEH, MÁK, KSH, Intézmények, stb.,
- belső szervek: Pénzügyi - Számviteli csoport felé.

A fenntartó irányításával elkészíti az adott év létszám- és bérköltségvetését.

6.2. Gyermekétkeztetés ellátása

A szociális és gyermekétkeztetés feladatait a jogszabályok előírásai alapján, az étkeztetési igényektől függően a saját konyhai kapacitás racionális kihasználásával végzi.

6.2.1. Iskola Konyha és tálaló konyhák

A szociális és gyermekétkeztetés feladatainak az ellátása a hatáskörébe tartozó intézmények esetén. Az intézmények, a feladat ellátási helyek meghatározását a 3. számú melléklet tartalmazza.

6.3. Közfoglalkoztatási Csoport

A közfoglalkoztatás operatív lebonyolításának az ellátása a pályázatokban, illetve az Önkormányzat és a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhái közötti együttműködési megállapodásban foglalt előírások betartásával.

7. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályai

7.1. Vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége

Kötelesek az irányításuk alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni kell arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az

SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve.

Elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról. Gondoskodnak a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodnak a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodnak a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről. Elkészítik a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláírattják. Munkájuk végzése során betartják a szolgálati utat. Az intézmény működéséről a sajtónak, rádiónak, televíziónak nyilatkozni kizárólag a PMH sajtóreferensén keresztül lehet.

7.2. A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei

Vezető beosztású munkatársak:

- magasabb vezető: intézményvezető
- konyhavezető
- ételmezésvezető

A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.

A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása, egyet nem értés vagy munkáját akadályozó kérdésekben igazgatói döntés kérésére. Felvethet, minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

A vezető beosztású munkatársak felelősek az általuk vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

7.3. A beosztott munkatársak joga és kötelessége

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

Saját személyét illető döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során az intézmény érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgálati út betartásával, amely a Törökszentmiklósi önkormányzati konyhák érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

7.4. A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

7.4.1. Az intézmény általános működési rendje

A dolgozók munkarendje:

Hétfő, kedd és csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig

Szerda: 7.30 órától – 16.30 óráig

Péntek 7.30 órától - 13.00 óráig

Iskola konyhán: hétfőtől-péntekig 5.00 órától – 13.30 óráig.

A dolgozóknak jelenléti ívet kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az Igazgatótól, a közvetlen felettese jóváhagyása mellett.

A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzítve.

Ebédidőt a munkától függően 11,30 – 13,00 óráig lehet kivenni. Az ebédidőt a dolgozók úgy vehetik igénybe, hogy a szobában mindig legyen ügyeletet ellátó munkatárs.

A fentiekől eltérő munkarendet az Intézményvezető utasításban határozza meg.

7.4.2. Munkáltatói jogok

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák intézményvezetője munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák dolgozóinak viszonylatában a munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jog gyakorlása kiterjed többek között:

- a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére
- a munka díjazására
- alapbéren felüli juttatásokra
- egyéb személyi jövedelmek megállapítására
- szabadság kiadására
- fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására
- kedvezmények adására
- javaslat kitüntetések adására

- a munka ellenőrzésére.

Az intézmény nem rendelkezik olyan ügykörökkel, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

7.4.3. Munkaköri leírások

Az intézmény minden munkavállalója részére el kell készíteni a munkaköri leírását, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A munkaköri leírást a dolgozónak, a kinevezéssel egyidejűleg kell megkapnia, amelyet az intézményvezető ír alá.

Munkafeladatok esetleges átcsoportosítása esetén szükséges a munkaköri leírás változtatása.

A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány a munkaügyi iratokba Polgármesteri Hivatalba
- 1 példány az intézményvezetőé.

7.4.4. Munkakör végleges átadás-átvétele

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, köteles munkakörét az intézményvezető által megjelölt személynek átadni; beosztott ügyviteli dolgozónál munkaköri leírás alapján történik az átadás.

Vezető beosztású, illetve az annak minősülő munkakörökben az átadás munkaköri leírás és jegyzőkönyv alapján történhet. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a már elvégzett és elvégzendő feladatokat, valamint minden olyan információt, mely a további munkavégzés szempontjából fontos lehet.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány az intézményvezetőé.

7.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével, lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

7. 5.1. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden érintett dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen munkahelyi felettese adhat.

Kivételes esetben magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

7.5.2. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó szabályzatai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni. SZMSZ-t kiegészítő szabályzatok, utasítások:

- Ügyrend, (Iskola konyha)
- Számviteli szabályzatok, (Polgármesteri Hivatal)
- Önköltség számítási szabályzat (Iskola konyha)
- Belső kontrollok, (Iskola konyha)
- Ügyiratkezelés szabályzat Iskola konyha)
- Egészségügyi szabályzat (HACCP)
- Közalkalmazotti szabályzat (cafetéria)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi Használat szabályzata (Iskola konyha)
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (Iskola konyha)
- Munka és védőruha szabályzat (Konyhák)

7.5.3. Szabályzatok készítése

A Törökszentmiklósi Önkormányzati Konyhák összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az intézményvezető ad ki utasítást és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra.

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

7.6. Ellenőrzési rendszer

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előírányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a jegyző megbízásából belső ellenőrzést végezhet.

Ennek keretében

- vizsgálja az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtását,
- szervezésbeli hiányosságok feltárását, ill. a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét,

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét

7.6.1. A vezetői ellenőrzés

Az intézménynél az intézményvezető köteles a vezetésére bízott dolgozók munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzési tevékenysége folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembe vételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése,
- a beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, feleltesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

7.6.2. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

Az intézményvezető a felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A **belső kontrollrendszer** tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A **belső ellenőrzés** független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézményvezető - az Önkormányzat Képviselő testülete által meghatározott módon gondoskodik.

A belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Jegyző és az az Intézményvezető a jogszabály előírásai szerint biztosítja.

8. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. november 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 225/2020. (XI.26.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

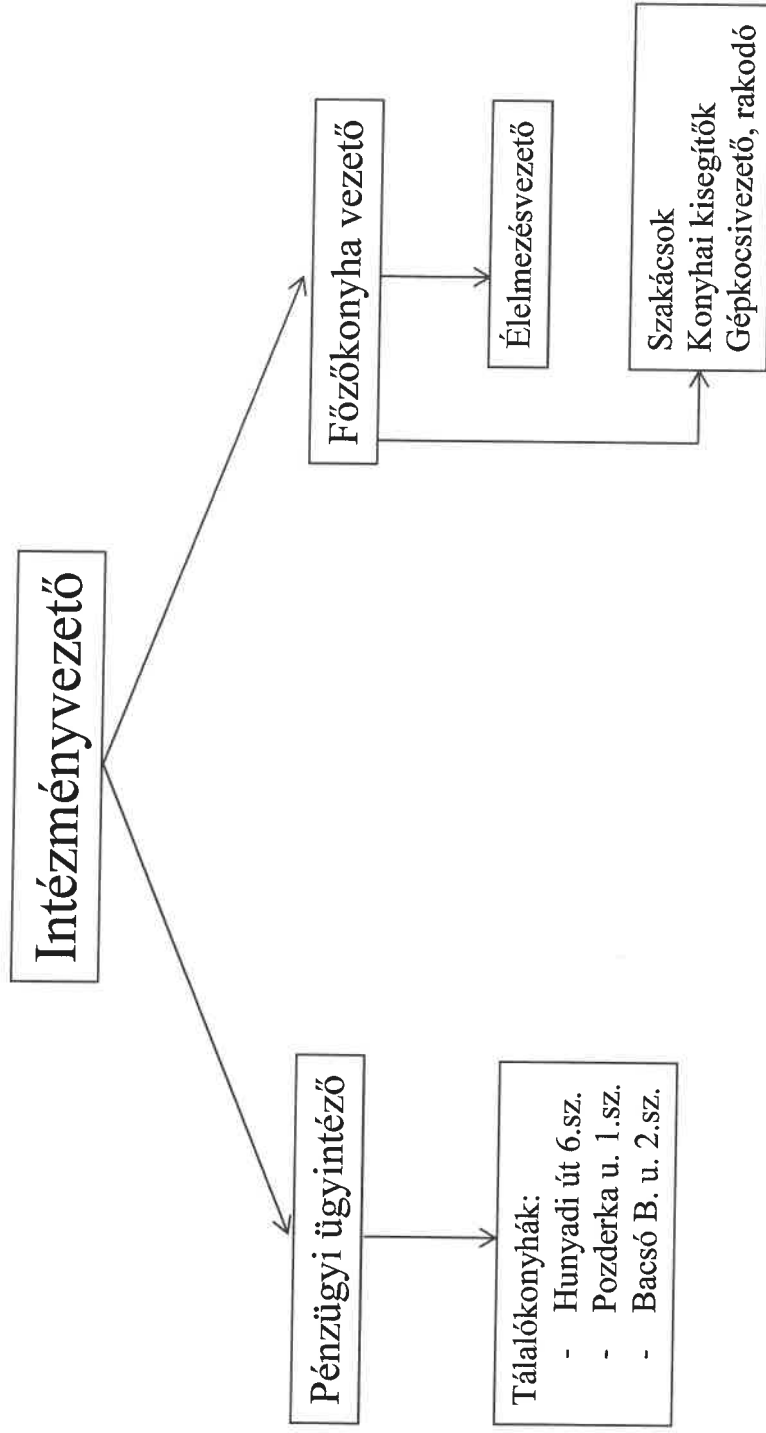
Törökszentmiklós, 2022.....

Intézményvezető

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a
határozatával hagyta jóvá.

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében

Markót Imre
polgármester



melléklet

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyháik szervezeti egységei, munkakörei, létszáma.

1. Intézményvezető 1 fő
2. Gazdasági ügyintéző 1 fő
3. Iskola konyha (főzőkonyha) 19 fő
 ételmezés vezető 1 fő
 adminisztrátor, alapanyag raktáros 1 fő
 főszakács 1 fő
 beosztott szakácsok 3 fő
 hentes 1 fő
 konyhai kisegítő 10 fő
 gépkocsi vezető 1 fő
 gépkocsi kísérő 1 fő
4. Tálaló konyhák
 Hunyadi út 6. 2 fő
 Pozderka utca 1 fő
 Bacsó B. utca 1 fő

Mindösszesen: 25 fő

3. számú melléklet

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák feladat ellátási helyei:

1. 2100 adagos főzőkonyha, 5200 Törökszentmiklós, Óballai út 8982 hrsz.
2. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi János út 6.
3. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Pozderka utca 1.
4. Iskolai tálalókonyha 5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2.
5. Idősek szociális étkeztetése Törökszentmiklós Térségi Szociális és Szolgáltató Központ
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Markót Imre polgármester szavazásra teszi fel a Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot.

Szavazás után megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 12 tagja 12 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát:

200/2022. (X.27.) számú

Határozat

Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. november 1. napi hatállyal elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

200/2022. (X.27.) számú határozat 1. számú melléklete

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készült: Törökszentmiklós, 2022. október 20.
Hatályos: 2022. 11. 01.**

I. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
 - a.) magasabb vezető:
intézményvezető
 - b.) vezető:
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízással jogviszonyban állókra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény

- | | |
|---------------------|---|
| • elnevezése: | Törökszentmiklói Család-és Gyermekjóléti Központ |
| • székhelye: | Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126. IV. emelet |
| • telephelye: | Törökszentmiklós, Bacsó Béla út 2/a |
| • szakmai egységei: | <ul style="list-style-type: none">- Család-és gyermekjóléti szolgálat- Család-és gyermekjóléti központ- Biztos Kezdet Gyerekház |

A MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:

833503

Alapító okirat kelte, száma:

2022. október 07. TM/3831-18/2022

Kormányzati funkciószám:

- Család és gyermekjóléti szolgáltatások: 104042
- Család és gyermekjóléti központ: 104043
- Biztos Kezdet Gyerekház: 104044
- Hosszabb tartamú közfoglalkoztatás 041233
- Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás 074040

Adószám:

15833507-1-16

Alapítás éve:

2016.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

- 16 fő
- intézményvezető: 1 fő
 - család és gyermekjóléti szolgálat: 4 fő
 - család- és gyermekjóléti központ: 9 fő
 - Biztos Kezdet Gyerekház: 2 fő

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatót nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelt a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről (a továbbiakban: Tkr.),
- 40/2018. (XII. 4) EMMI rendelet a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

valamint a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat rendeletei, szakmai protokollok a belső szabályzatok, utasítások, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a képviselőtestület gyakorolja.

FŐ TEVÉKENYSÉG:

***Szakágazat száma: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás
bentlakás nélkül***

Család és gyermekjóléti szolgáltatások:

Idetartozik: a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a családsegítés Szt. szerinti feladatok ellátása.

Család és gyermekjóléti központ:

Idetartozik: a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti központ alcím alatt meghatározott, a Gyvt. és Szt. szerinti általános szolgáltatási feladatokon túlmenő, a járás egészére vonatkozó feladatok ellátása.

Biztos Kezdet Gyerekház:

Ide tartozik: a Gyvt. által meghatározott Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Feladatmutató: rendszeres igénybe vevők száma a tárgyévben (fő)

Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

II. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

II/1. Az intézmény szervezeti felépítése

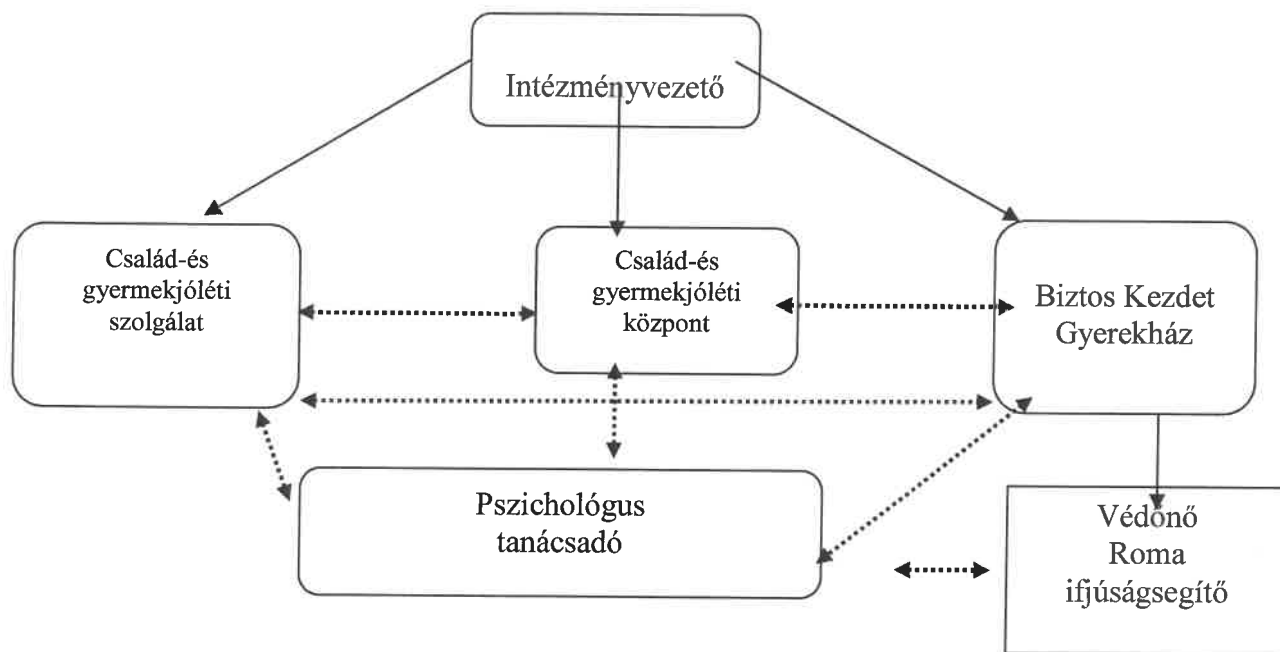
Az intézmény a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást, integráltan végez. Feladatait szakmailag önálló intézményegységekben teljesíti. Ezek a következők:

1. Család- és gyermekvédelmi szolgálat – működési körzete: Törökszentmiklós város
2. Család-és gyermekjóléti központ – működési körzete: Törökszentmiklói járás
3. Biztos Kezdet Gyerekház – működési körzete: Törökszentmiklós város

Az intézmény élén az intézményvezető áll, helyettese a család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Minden intézményegység élén szakmai vezető áll.

II/2. Szervezeti ábra:



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)
 Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)



II/3. Szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatást és szociális szolgáltatást biztosít. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a és 40/A. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében gyermekjóléti szolgáltatást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

II/3/1. A Család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai

Munkatársak: családsegítők

Általános feladatok:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt.64.§-ban foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Gyvt.39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban

történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében szociális segítő tevékenységet, családgondozást végez. Megismeri és alkalmazza a szociális segítőmunka folyamatát.

Tevékenységek

- információnyújtás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- a) ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés szolgáltatásban (intézményen belül és kívül)
- b) természetbeni, pénzbeli ellátások nyújtásához alapvető segítő szolgáltatás (jogosultság megállapításában, folyósításban és felhasználásban való részvétel erre való felhatalmazás esetén/helyi rendelet)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási)
- családgondozás – gyermekekkel és családjukkal, egyénnel, gyermektelen családokkal végzett szociális munka, csoportmunka
- egyéni- és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járásszékhelyen működő szociális és gyermekjóléti központtal

II/3/2. Gyermekjóléti Központ feladatai

Munkatársai: esetmenedzserek, tanácsadó, óvodai iskolai szociális segítők, szociális diagnózis felvevő esetmenedzser

Hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok:

- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás (nevelésbe vétel megszűnését követően)

Speciális szolgáltatások:

- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszer készenléti ügyelet – telefonos segítőmunka
- utcai, lakótelepi szociális munka (ha a helyi viszonyok indokolják)
- kórházi szociális munka (ha a helyi viszonyok indokolják)
- jogi tájékoztatási nyújtás

- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység
- eseti gyámként kirendelhető szakember biztosítása

II/3. Biztos Kezdet Gyerekház feladatai

A Biztos Kezdet Gyerekház a gyermekvédelmi alapellátó rendszer tagja, működési engedély köteles intézmény. Munkáját a **40/2018. (XII. 4) EMMI rendelet** a gyermekek esélyenövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet) alapján végzi

A Gyerekház nyitva tartása folyamatos és rendszeres a munkanapokon, a szolgáltatás ingyenes. A program a település összes kisgyerekes családja számára nyitott. A szolgáltatás a képességek kibontakozását segítő személyi és tárgyi környezetet biztosít állandó szakember vezetése mellett, rugalmasan alkalmazkodik a helyi igényekhez és biztosítja a választás lehetőségét.

Alapfeladatok:

A gyermekek fejlődését közvetlenül támogató szolgáltatások

- Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás a szülő bevonásával.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése.
- A gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése.
- Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermeknek és szüleinek fejlesztő szakemberhez történő eljuttatása vagy a hozzáférés Gyerekházban történő biztosítása, valamint a kezelés nyomon követése.
- Rendszeres team-megbeszélések a helyi szakemberek között.

A szülőkre irányuló szolgáltatások

- A korszerű gyermeknevelési alapelvek közvetítése a gyerekekkel való foglalkozások során.
- Ismeretterjesztő anyagok készítése és terjesztése.
- Szülésre, gyerek fogadására való felkészülés, családtervezési ismeretek.
- Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések.
- Egyéni konzultációk a szülőkkel.
- A gyermek otthonának felkeresése.
- A hátrányos helyzetű (köztük roma) családok fokozott bevonása.
- A szülők megerősítése szülői-, általános állampolgári -, és munkavállalói szerepeikben.

A helyi közösségre irányuló szolgáltatások

- A helyi döntéshozók és fenntartó informálása a Gyerekház működéséről.
- A közösség életében való részvétel, közösségi rendezvények szervezése.
- Kapcsolódás az adott településen illetve kistérségben elérhető fejlesztési forrásokhoz.

A társszakmák közötti együttműködést segítő szolgáltatások

- A partnerekkel szakmai kapcsolattartás biztosítása, rendszerszerű, folyamatos együttműködésük megszervezése.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése és lebonyolítása.

II/4. A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységének rendszere, az intézményen belüli kapcsolattartás

- Vezetői értekezlet – hetente
- Munkacsoport megbeszélések –hetente
- Esetmegbeszélések – szükség szerint
- Biztos Kezdet Gyerekház munkatársaival – havonta, illetve szükség szerint
- A térségben működő települési család-és gyermekjóléti szolgálatokkal munkamegbeszélések - havonta

Az intézmény működésének szervezeti lényege: az egymás mellé rendelt szervezeti egységeken belüli és közötti team munka kialakítása, erősítése.

II/5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

II/6. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

III. Az intézmény vezetése, dolgozói

III./1 Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

• **Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat pénzügyi és gazdálkodási csoportjával és gazdasági vezetőjével a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása érdekében.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Vezeti és irányítja az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – az intézményvezető-helyettesre vonatkozó esetek kivételével – az intézményvezető-helyettes elláthatja. A szakmai vezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást és rendkívüli helyzetben gondoskodhatnak a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szakmai egység vezetők, véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesnek:

- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése

Felelőssége:

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

- **Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

III./2 Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető – Általános intézményvezető-helyettes

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy igény szerint.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót.
- Az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez.
- Megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadó, óvodai iskolai szociális segítők továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (személyzeti és gazdasági ügyekben is).
- Segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Felelős az intézmény belső és külső továbbképzésének szervezéséért, a résztvevők kijelöléséért, beszámolásáért.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását. A rendszeres kapcsolattartás során az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a munkatársak részére.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat..

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- A magasabb vezető távollétében helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III./3 Család- és Gyermejkölési Szolgálat szakmai vezető

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
 - Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
 - Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
 - Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal
 - Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
 - Összeállítja szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
 - Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
 - Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
 - Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III/4. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A családsegítők heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A családsegítők munkaidejük legalább 50%-át családokkal történő személyes kapcsolatfelvételt, illetve az intézmények látogatására fordíthatja a szükséges időbeosztás szerint.

III/5. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a jogszabály szabályozza.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az intézmény központi email címe: info@tmcsgyjk.hu

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartatásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni:

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen,
- fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető legyen,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek:

A 2007. évi CLII. tv alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

VI. Titoktartás

A tevékenységek során az adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR rendelkezései az irányadók.

VII. Vagyongkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az önkormányzat vagyon rendeletében rögzített.

VIII. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat irányítása alatt álló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által megkötött Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

A Biztos Kezdet Gyerekház költségvetési finanszírozása pályázati ciklusokban történik. A Biztos Kezdet Gyerekház vezetője felelős a finanszírozási keretnek a szakmai programjuknak megfelelő felhasználásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával jóváhagyta.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. 11. 01-én lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a 150/2022. (VII.28.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Törökszentmiklós, 2022. október 20.

Dr. Bartáné Molnár Edit
intézményvezető

Markót Imre polgármester megköszöni a jelenlévők munkáját, a nyilvános ülést bezárja. A Képviselő-testület zárt üléssel folytatja munkáját.

K.m.f.


Markót Imre
polgármester


Dr. Varga Imre
jegyző

