



2.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. november 14. napján tartandó rendkívüli, nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/5-211/2022.
Tárgy:	Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okirat és Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, valamint a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
Döntéshozatal:	Minősített többség (Mötv. 50. §)
Előterjesztés jellege:	<u>Határozat-tervezet</u>
Melléklet:	• 3 db határozat tervezet • 1 db Módosító okirat • 1 db Alapító okirat • 2 db SZMSZ
Készítette:	Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető Annus Tímea titkársági ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	A Képviselő-testület Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2022. november 10.

Tisztelt Képviselő Testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 180/2022. (IX.29.) Kt. számú határozatával elfogadta a Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát.

Jelen alapító okirat módosítására azért van szükség, mert az energiatakarékossági intézkedés érinti a Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ telephelyét így a Biztos Kezdet Gyerekház a Zenész utcai közösség házba költözik, mivel ott a fűtést hőszivattyús rendszer biztosítja, a korábbi helyen lévő konvektoros gázfűtés helyett.

Az intézkedés az alapító okiratban más módosítást nem érint.

Az alapító okiratban történt módosítást a módosító okirat tartalmazza, mely a határozati javaslat mellékletét képezi.

A telephely címének változása érinti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását is, melyet az előterjesztés határozati javaslata tartalmaz.

Az energiatakarékossági intézkedés érinti a Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A hajléktalanok nappali melegedőjében az éjjeli menedékhelyi szolgáltatásra az időszakos férőhelybővítést nem igényeljük meg. Az Intézmény egy klubja, mint telephely a fűtési szezonra szünetelteti működését, mely a Kossuth Lajos utca 251. alatt található. A klubok nyitva tartása a jogszabályban meghatározott minimum napi hat órához igazodik. Az időskorúak étkeztetése terén a hétfői ételbiztosítás szintén felfüggesztésre kerül.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek figyelembe vételével, kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2022. november 10.

Markót Imre
polgármester

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2022. (.....) számú

H a t á r o z a t a

Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okirat módosításának jóváhagyásáról

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratának módosítását a határozat 1. számú mellékletét képező formában elfogadja.
2. Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát a határozat 2. számú melléklete szerint elfogadja.
3. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Markót Imre polgármestert a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai hiánypótlás végrehajtására.

Felelős: Markót Imre Polgármester

Határidő: Azonnal

Értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Magyar Államkincstár
4. Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ
5. Szervezési Osztály
6. Közpénzügyi Osztály
7. Irattár

Okirat száma: TM/3831-..../2022

Módosító okirat

A Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2022.10.07. napján kiadott, TM/3831-18/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -/2022. (.....) Kt. figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Cserhaj Biztos Kezdet Gyerekház	5200 Törökszentmiklós, Zenész utca 1

Jelen módosító okiratot 2022. december 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, „Időbélyegző szerint”

P.H.

Markót Imre
polgármester

Okirat száma: TM/3831-.../2022

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Törökszentmiklósi Család- és Gyermejjóléti Központ

1.1.2. rövidített neve: TMCSGYJK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 126.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Cserhaj Biztos Kezdet Gyerekház	5200 Törökszentmiklós, Zenész utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti szolgáltatás „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Gyvt. rendelkezései értelmében a következő feladatok ellátásáról gondoskodik. Gyermekjóléti alapellátások: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, utcai szociális munka, kórházi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, óvodai iskolai szociális segítség, szociális diagnózis felvétel, Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Központ: Törökszentmiklós Járás közigazgatási területe
- Cserhaj Biztos Kezdet Gyerekház: Törökszentmiklós Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. Korm. rendeletben foglaltak alapján Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályáztatás alapján legfeljebb 5 évre bízta meg. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői” besorolású közalkalmazott. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz

		kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
--	--	--

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2022. (.....) számú

H a t á r o z a t a

Törökszentmiklói 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, Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Szervezési Osztály
4. Közpénzügyi Osztály
5. Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ
6. Irattár

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2022. (.....) számú

H a t á r o z a t a

Törökszentmiklói Szociális Szolgáltató Központ Szakmai Programjának és mellékleteinek jóváhagyásáról

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

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Szervezési Osztály
4. Közpénzügyi Osztály
5. JNSZ Megyei Kormányhivatal
6. TSZSZK intézményvezetője
7. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készült: Törökszentmiklós, 2022. november 10.
Hatályos: 2022. 12. 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: Törökszentmiklósi Család-és Gyermekjóléti Központ
- székhelye: Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126. IV. emelet
- telephelye: Törökszentmiklós, Zenész utca 1.
- szakmai egységei:
 - Család-és gyermekjóléti szolgálat
 - Család-és gyermekjóléti központ
 - Biztos Kezdet Gyerekház

A MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:

833503

Alapító okirat kelte, száma:

2022. TM/3831-...../2022

Kormányzati funkciósám:

- 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

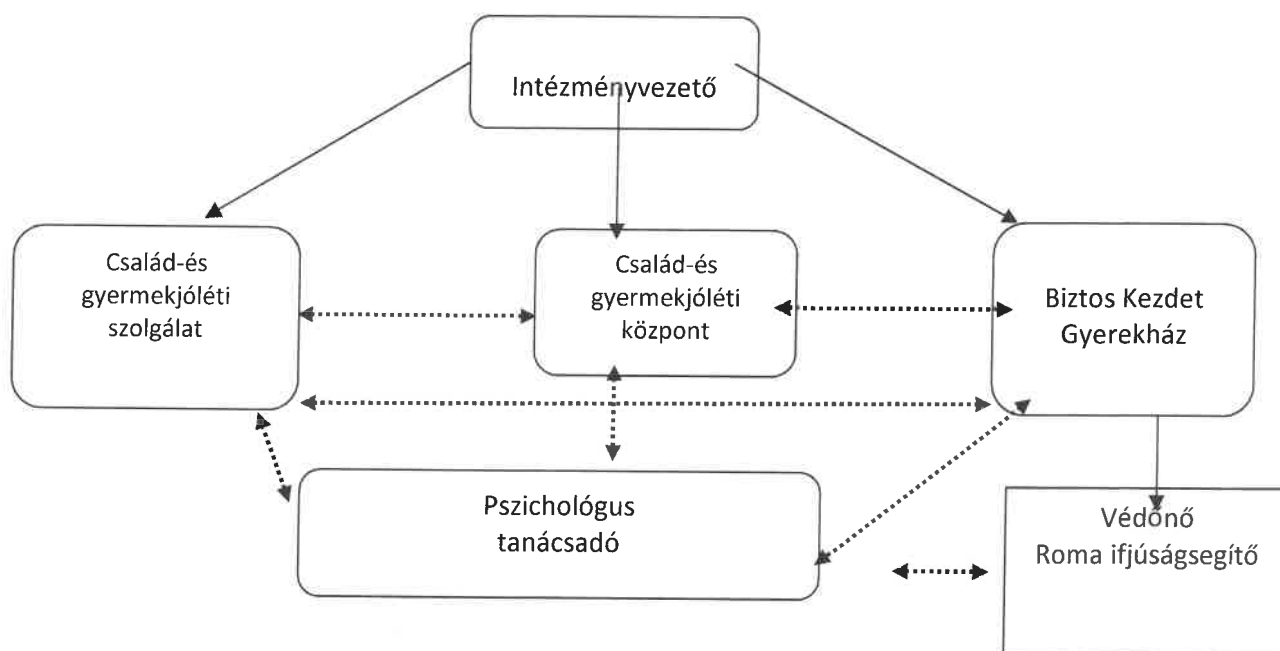
Az intézmény a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást, integráltan végez. Feladatait szakmailag önálló intézményegységekben teljesíti. Ezek a következők:

1. Család- és gyermekvédelmi szolgálat – működési körzete: Törökszentmiklós város
2. Család-és gyermekjóléti központ – működési körzete: Törökszentmiklósi 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 Gytv.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, egyénekkkel, 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

- Gyerekkel 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekegészségügyi 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 kapcsolatfelvétellel, 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@tmcsgyik.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) felülvizsgálatáért,
- 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. 12. 01-én lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a 200/2022. (X.27.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Törökszentmiklós, 2022. november

Dr. Bartáné Molnár Edit
intézményvezető

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 melegeződő, 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 alakzatai:

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 módban, 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 hanyatlik, 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 /fogytékosok nappali ellátása/hajléktalan nappali melegedő/

Telephelyek:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 23.	30 fő
5200 Törökszentmiklós, Kertész u. 2.	40 fő
5200 Törökszentmiklós, Bartai út 1.	40 fő
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 69.	30 fő
5200 Törökszentmiklós, Puskás F. út 1.	20 fő

Központi irányítás

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/3831-24/2022.

Alapító okirat kelte: 2022. október 06.

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 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 fiatalok népességéhez (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 mindenképp 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 közszolgáltatásokat 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 melegedője)

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

- az ellátás kezdetének időpontját,

- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igény bevévő 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,
- háziorvosok 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, fogyatékosága, 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 jogikat, 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 igénybevételeiről,
- 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 igénybevételevel 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 főétkezés 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, 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 ebédelő, az étkezésre alkalmas evőeszközöket, étkezésüket biztosítunk.

Az ellátottak köre:

Az étkeztetés keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik

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

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

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

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

Törökszentmiklós településen hétfőtől- péntekig van lehetőség étkeztetésbiztosításra.

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

Az ellátás igénybevétele 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 igénybevétele 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 elviteléért 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 **távolaradást** az intézményvezetőjének legalább két munkanappal a távolaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolaradás 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 igénybe vételi 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 helyiségekben is bejelenthetik szolgáltatás iránti igényüket.

Az igénylők közvetlenül a telephelyeken (klubokban), a kiszolgáló konyhánál 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 segítését.
- 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 szükséglet 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 ismételt elvégezzük.
- Ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezzük az otthonápolási

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás tevékenységeit, és résztvéteket 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, fürőkútról vízhozás
- 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, ismerősekkel 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
- sztómazsák 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 igénybevétele 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 gondolható 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 3 idősek klubját működtet az alábbi helyszíneken:

Cím: Törökszentmiklós: Almásy út 23, Barta út ., 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.
- Cserépes virágokkal, dísztagyakkal - 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, kliensképviselői 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 idősök igényeinek megfelelő felvilágosító és ismeretterjesztő előadások megszervezése.
- A foglalkoztatási programokban az idősök 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 higiéniás 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 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 Klubja Házirendjéről;
- A klubtagok jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Adatok szolgáltatásáról az idősek 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 igénybevételeének 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 szolgáltatathat.

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 rendelkezésre 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 fentiekben 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 füzetek – 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 napköziben 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
- Közösségi, 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 tiszteletben tartására 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 érzéketek 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 érzéketek 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, sűgő 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 napköziben 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 fogyatékosok 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 törökszentmiklósi 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 megküldeni 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 ellátottaknak 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, 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.
- Vezeti 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 gondozottokról feljegyzést vezet.
- Étkeztetés, ebédkiosztás.
- A gondozottak higiéniájának 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 szervezetszichológus 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, színkombinációk
- 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 textiliából, 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 felsíkozzák, 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.
- tisztítószer, 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
- gyomtalánítási 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 szabállyal. 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 folyóvízes kézmosási illetve mosdási lehetőség biztosított. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgytól, 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	40m ² -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 anyagkosár, 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 5000m ²	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	40m ² -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 bőrlyukasztó, 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	Szivacsalapanyag, 14db olló, csomagoló anyag/műa. zacskó 40x60-as/, 2db mérleg, 2db tapétavágó kés, 14 kosár, 1db

		szék	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:

Jogszabályi 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 nyomonkövetése. 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 ismételtes, 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, széperzékük 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, monotónia 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 kiszerezésben 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 cérnás 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 festékkel színezzük.
 - ❖ *Textil tárgyak:* Különböző textíliákkal dolgozunk, aktualitás szerint, megrendelésre, vagy a tárgyhöz alakítva az igényeket. Párnák, párnahuzatok, terítők, mobiltartók, neszesszerek, figurák, ajtókoszorúk, ablakdíszek, szívek, táskák készülnek, igényesen kidolgozva. Filcből készülnek apróbb ajándéktárgyak, kulcstartók, fali díszek, könyvjelzők, amelyeket, hímzéssel, mintákkal díszítünk. Ezek kitöméséhez vetextet használunk.
- **Textilszövés:** Különböző anyagok, pamut, tyúkbél, buklé, rüti, gyapjúfonal felhasználásával lakástextília, lakásdekoráció, használati tárgyak készítése.
 - ❖ Készített termékek: szőnyeg, faliszőnyeg, lábtörő, 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 munka-erőpiaci 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, tálalására, 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. Közösségi 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, ruhaszárító), és a tisztítószerket.
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 illetégmentesen történik. Azon kliensek számára, akiknek gyermekük/gyermekük nevelőszülőknél vannak elhelyezve lehetőségük van a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésére. Számukra a gyermekekkel és nevelőszülőkkel való kapcsolattartást gyakran csak ezen ellátási forma teszi lehetővé. Ezen iratok: - TAJ- kártya - Adókárttya - Személyi igazolvány - Születési- Házassági anyakönyvi kivonat - stb. A büntetésekkel kapcsolatos ügyintézkedések is jelentősek, 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 Szolgálatl.
- 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 nevelőszülőkkel 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, illetégmentesen az intézménnyel kapcsolatot tartó kliensek számára.
- Anyakönyvi Hivatal: A születési anyakönyvi kivonat illetégmentes megkérése.
- Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Egészségbiztosítási Pénztár: TAJ szám, és az ezt tartalmazó hatósági igazolvány igénylése, ennek illetégmentes megkérése.
- NAV: Adóazonosító jel és az azt tartalmazó hatósági igazolvány igénylése, ennek illetégmentes 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 eszmunkában. 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 tudószűrő papír (3 hónapnál nem régebbi)

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

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 melegező szolgáltatásait igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A nappali melegező szolgáltatásai térítésmentesek.

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 öregedett. 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 házi orvosoknál, a helyi médiákban és szórólapok formájában is tájékozódhatnak a lehetőségekről az ellátottak.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata: Az ellátott személy segélyhívása esetén biztosítsa az ügyeletet 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 időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg önálló életvitelének fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet megelőzése, illetve elhárítása. Elősegítse, és lehetővé tegye az akutan felmerülő problémák – rosszullét, 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 adó-vevő készülékkel tartja a Body Guard egészségügyi szolgálat 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 készenlétben 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 segítségkéréseiről
- 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 FELKÉSZÜLTSGE 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 létesítő, 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 igénybevétele 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.

Őz Judit
Intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

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

Törökszentmiklós, 2022.

.....
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, kisegítő 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 telephely: Nappali ellátás, Idősek Klubja
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 251.

3. számú telephely: Hajléktalanok Nappali Melegedője,
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 funkciósám	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:

- A szakfeladat megnevezése:** szociális étkeztetés
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
- A szakfeladat megnevezése:** házi segítségnyújtás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
- A szakfeladat megnevezése:** idősek, demensek nappali ellátás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
- A szakfeladat megnevezése:** fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
- A szakfeladat megnevezése:** jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe
- A szakfeladat megnevezése:** hajléktalanok nappali ellátása
Működési területe: Törökszentmiklós 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.

Ingatlanok:

- 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 eltartottjaik 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 melegező 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,
- elkészíti 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 vezetik 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** (fogytékosok 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 alaphérrrel 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, bérezésével 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 MUNKAIDŐ 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 mindenkori 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 munkaidőjű 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 olgozó 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 VITELETÉL 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 igénybevételeinek 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 munkakörváltást 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 2022. december 01. napján lép hatályba.

Törökszentmiklós, 2022.

Készítette:.....

Őz Judit

Intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

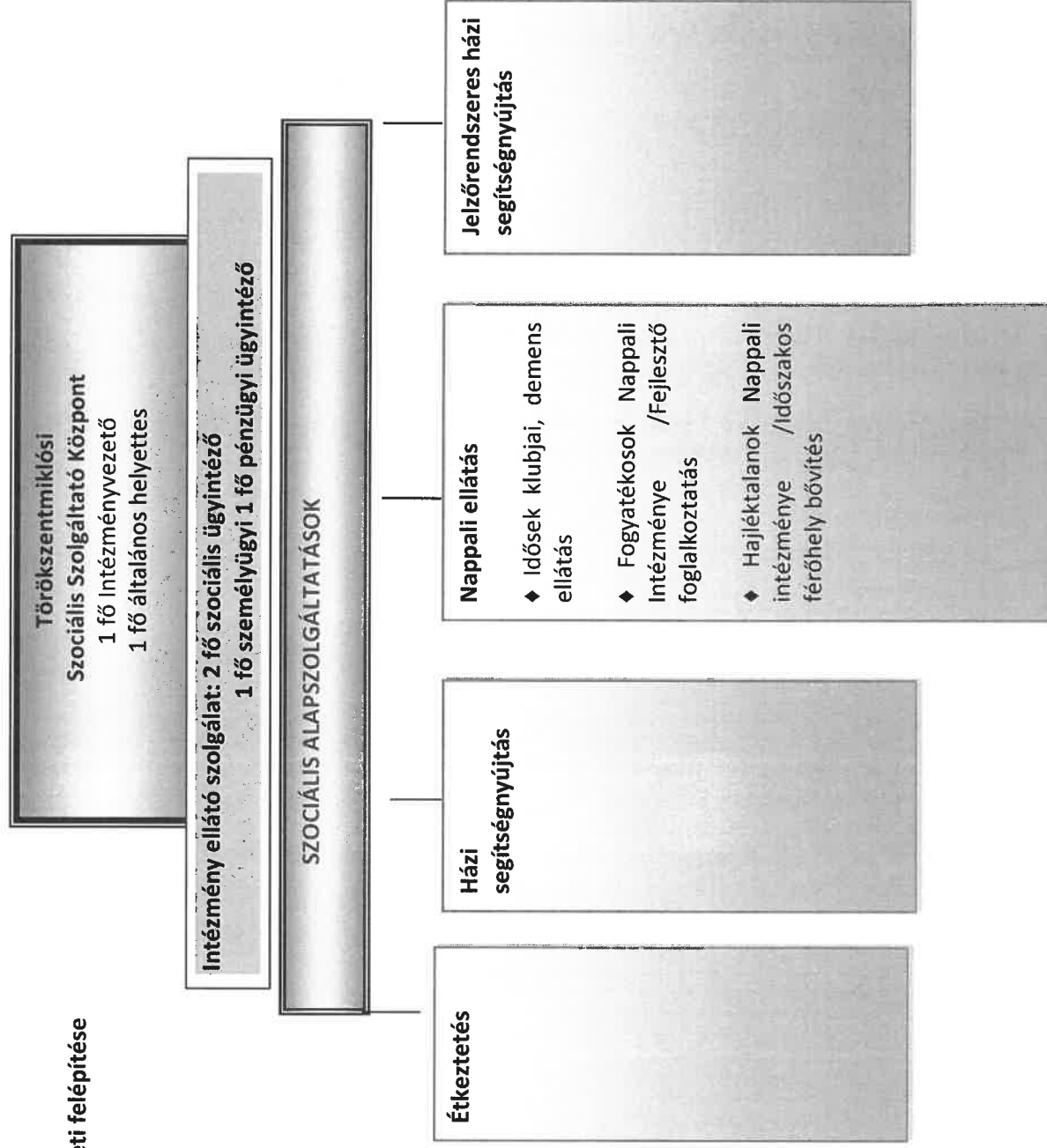
Törökszentmiklósi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..../2022. () határozata alapján jóváhagyom.

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

Törökszentmiklós, 2022.

.....

Markót Imre
polgármester



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

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: Őz 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.

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

Idősek Nappali Ellátásának nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – Csütörtökig: 08.00 órától - 14.00 óráig

Pénteken: 08.00 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 igénybevételeiről:

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 szolgáltatathat.
- 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, tájékoztatást kérhet intézményünkben, valamint az idősök klubjainak vezetőinél. Amennyiben igényel szociális étkezést, 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 étkészletet/. Az ebéd elvitelre is van lehetőség munkanapokon szintén a fenti idővallumban.

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, állagának megővására.
- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat 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 vagy 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 alkalmazottnak 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, 2022

.....

Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. () számú határozatával jóváhagyta, és 2022. december 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: 08.00 órától - 14.00 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 szolgáltatathat.
- 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 lehetőséget 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 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 / kézművi lehetőséget, nemként elkülönített illemhelyet, étkezőt, melegítési lehetőséget, tálalást, evőeszközöket és étkezésletet/.
- *Felnőtt korú ellátottaink foglalkoztatásának 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.
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 történik:

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 ellátottnak 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 szeszestalt 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 alkalomszerűen, részt vesznek a házi, házkörüli 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 vagy 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 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.

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

- Az alkalmazottnak 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 hírét 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, 2022

.....

Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. () számú határozatával jóváhagyta, és 2022. december 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 Imre polgármester

Intézményvezető: Őz 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 szolgáltat. 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 tisztítószerket.
- *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 ételkészítés 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 nyújtson. (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 ellátottnak az első találkozás során a hajléktalanok nappali melegedőjének vezetője szóbeli tájékoztatást ad a melegedő igénybevételének feltételeiről, napirendjéről, sajátosságairól megismertetik a többi elláttal, 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 igénybevevők 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 házirend 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 vagyon 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 vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
- A panasz vizsgálása 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 híret 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, 2022

.....

Intézményvezető

Jelen Házirendet a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. () számú határozatával jóváhagyta, és 2022. december 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 időssek 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 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:

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 felírásban, kiváltásban
- 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 intézményünkénél, 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 csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.

Amennyiben a nappali ellátást nyújtó intézményben az ellátotttól - 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. **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**

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: Törökszentmiklósév.....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 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 / kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, étkezőt, melegítési lehetőséget, tálalást, evőeszközöket és étkezészetet/. 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 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.

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 határozni 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. Intézményünkénél 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, egyezségekre 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, érdekképviseleti 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 vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

V. az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

VI. az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az intézmény vezetőjének feladat körébe 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.

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

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 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:

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
- 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 Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák 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 elviteléért 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, egyezsége 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, érdekképviselési 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 körülménnyel, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,**

8. **haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülménnyel, 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 jogorvoslattal.

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 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

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: perc/nap
- Ellátási napok formája: - minden nap: hétfőtől – péntekig
- időszakos: (napok megjelölése):

2.2 A kérelmező által igényelt szolgáltatások, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényesei 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 vízfordás
- 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)
- mozgás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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 étkeztet 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 tárgy hónapot 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 körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,**

11.haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét **minden olyan egyéb körülményről, 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 hónap

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 (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) , gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyigazítás
- közkútról, fúrtkútról 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 étkeztet 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 tárgy hónapot 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 elvárhatóat 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.

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 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

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