

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. február 11-én de: 8,30 órai kezdettel a Nádudvari Polgármesteri Hivatal helyiségében a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács tanácsüléséről

Jelen vannak: Nádudvar Város Önkormányzata képviselőiben:
Beke Imre polgármester,

Tetétlen Község Önkormányzata képviselőiben:
Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester
Almásiné dr. Molnár Brigitta aljegyző

Bihardancsháza Község Önkormányzata képviselőiben:
Major József polgármester
Peténé Majoros Emese jegyző

Vincze András jegyző
Dr. Sós Csaba aljegyző
Jakabné Beke Gyöngyi irodavezető
Kovács Lászlóné irodavezető
Balázs Andrea SzSzK intézményvezető
Kalmár Erzsébet képviselő, szoc.biz.elnök

Tóthné Csetneki Ilona jegyzőkönyvvezető

Beke Imre társulás elnöke, köszönti a megjelenteket, és megállapítja a társulási tanács ülése határozatképes, azt megnyitja.

Javasolja a társulási tanácsnak, hogy jegyzőkönyv hitelesítőnek Borbélyné Fülöp Hajnalka Tetétlen Község Önkormányzatának polgármesterét válasszák meg.

Döntéshozatalban résztvevő tagok száma: 3 fő

A társulási tanács tagjai jegyzőkönyv-hitelesítőnek Borbélyné Fülöp Hajnalka Tetétlen Község Önkormányzatának polgármesterét 4 igen szavazattal megválasztották.

Beke Imre társulási tanács elnöke, javasolta a társulási tanács tagjainak, hogy a meghívóban közölt napirendet a különféléssel egészítsék ki, és kérte hogy fogadják el.

Döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 3 fő

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás tagjai a társulás elnökének napirendre vonatkozó javaslatát – mely szerint a napirendet a különféléssel egészítsék ki – 4 igen szavazattal elfogadta és az alábbiak szerint tárgyalja:

1./ A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás és Nádudvar Város Önkormányzat között Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat működtetésére feladat-ellátási szerződés megkötése.

Előterjesztő: Borbélyné Fülöp Hajnalka társulás alelnöke

2./Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Szakmai programjának és az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Beke Imre elnök

3./ Különfélék.

1./ Napirendi pont megtárgyalása:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás és Nádudvar Város Önkormányzat között Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat működtetésére feladat-ellátási szerződés megkötése.

Előterjesztő: Borbélyné Fülöp Hajnalka társulás alelnöke

Borbélyné Fülöp Hajnalka a társulás alelnöke, előterjesztést tett a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás és Nádudvar Város Önkormányzat között Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat működtetésére feladat-ellátási szerződés megkötésére, melynek írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Mielőtt elfogadnák a feladat-ellátási szerződést kérte, hogy szakmai szempontból nézzék át. Szükséges módosítani a tavalyi jogszabályváltozás miatt, minden településnek a család és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása miatt a szociális ellátó rendszert. Kérdésként vetette fel, hogy a gyermekjóléti ellátás hova kerül, valamint a szakmai létszám és feltétel rendelkezésre áll-e? Az ellátórendszer megoldott-e, vagy kell-e más lépést tenni, hogy működjön?

Vincze András munkaszervezet vezetője, ezt a feladatot, a család és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat Nádudvar közigazgatási területén látja el. A feladat-ellátási megállapodás Nádudvar Városi Önkormányzat és a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás között jön létre a család és gyermekjóléti szolgálat működtetésére.

A Szociális Szolgáltató Központ fogja ellátni ezt a feladatot továbbra is a fentebb említett Nádudvar közigazgatási területén, előzetes egyeztetés után.

A telephely a Nádudvar, Fő út 48.sz. alatt van. 3 fő van javasolva a feladat ellátására úgy gondolja -mivel az SzSzK intézmény vezetőjével egyeztetve van-, hogy ez a létszám elég is, ha Nádudvar Város Önkormányzata elfogadja. Ha a feladatellátás helye átalakításra kerül az intézmény melletti épület külön helyen lesz.

Beke Imre társulás elnöke, ha szükséges lesz még plusz létszám, akkor a közmunkaprogramon keresztül megoldható.

Borbélyné Fülöp Hajnalka a társulás alelnöke javasolta a társulási tanács tagjainak, hogy az előterjesztésben foglaltakat az alábbi határozati javaslattal fogadják el:

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Társulás és Nádudvar Város Önkormányzata között kötendő Család- és Gyermekjóléti szolgálat működtetésére szóló feladat-ellátási szerződést jóváhagyja.

Felkéri Borbélyné Fülöp Hajnalka alelnököt, hogy a feladat-ellátási szerződést írja alá.

Határidő: 2016. február 12.

Felelős: Borbélyné Fülöp Hajnalka alelnök

Döntéshozatalban résztvevő tagok száma: 3 fő

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás tagjai a társulás elnökének javaslatát 4 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának 1/2016. (II.11.) TT. számú határozata:

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Társulás és Nádudvar Város Önkormányzata között kötendő Család- és Gyermeekjóléti szolgálat működtetésére szóló feladat-ellátási szerződést jóváhagyja.

Felkéri Borbélyné Fülöp Hajnalka alelnököt, hogy a feladat-ellátási szerződést írja alá.

Határidő: 2016. február 12.

Felelős: Borbélyné Fülöp Hajnalka alelnök

2./Napirendi pont megtárgyalása:

Tárgy Előterjesztés a Szociális Szolgáltató Központ Szakmai programjának és az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Beke Imre elnök

Beke Imre társulás elnöke, előterjesztést tett a Szociális Szolgáltató Központ Szakmai programjának és az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására, melynek írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A most kiosztott előterjesztés pontosításokat tartalmaz a kiküldöthöz képest.

Mivel hozzászólás és vélemény nem volt, így javasolta a társulási tanács tagjainak, hogy az előterjesztésben foglaltakat fogadják el.

Döntéshozatalban résztvevő tagok száma: 3 fő

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás tagjai a társulás elnökének javaslatát 4 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának 2/2016. (II.11.) TT. számú határozata:

Nádudvari Szociális és Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Nádudvari Szociális és Intézményfenntartó Társulás által fenntartott Szociális Szolgáltató Központ -a határozat mellékletét képező- Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazó Szakmai Programját elfogadja.

Továbbá felkéri a Társulási Tanács elnökét, valamint a munkaszervezetének vezetőjét, hogy a Szociális Szolgáltató Központ működési engedély módosítására irányuló eljárásban az elfogadott szakmai dokumentumot a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatalához nyújtsa be.

Felelős: Beke Imre elnök

Vincze András munkaszervezet vezető

Határidő: azonnali

NÁDUDVARI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAMJA

2016. január

I/1. A szolgáltatás célja

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tetétlen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Bihardancsháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete között a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 146.§ (1) bekezdése alapján önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselések alapján 2013. július 1-től határozatlan időre szólóan intézményfenntartó társulást hoztak létre, majd az érintett települések azt, a 2015. évi CXXXIII. törvény 16.§. (9) bekezdésében foglaltak szerint felülvizsgálták. Ennek eredményeként Bihardancsháza és Tetétlen község önkormányzatai a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatellátást a társulásból kivonták. Nádudvar Város Önkormányzata pedig ezen feladatok végzésére feladat ellátási szerződést köt a Társulással. Így:

A társulás neve: Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás

A társulás által közösen fenntartott intézmény neve:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye:

és a feladatellátás helye: 4181 Nádudvar, Fő út 48.

Az ágazati azonosító száma: S0058822

Telephelyek:

és a feladatellátás helyei:

4184 Tetétlen, Kossuth u. 1.

Ágazati azonosítója: S0058822S0063996

4175 Bihardancsháza, Petőfi u. 2.

Ágazati azonosítója: S0058822S0036951

Az intézmény típusa: integrált szociális alapellátást nyújtó állami fenntartású intézmény

Az intézmény illetékességi és működési területe:

Nádudvar város, Tetétlen község és Bihardancsháza község közigazgatási területe a szociális alap szolgáltatási feladatok ellátásában.

Nádudvar Város közigazgatási területe feladat-ellátási szerződés alapján a Család- és Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásában.

I/1.1. A társulás célja

A társult önkormányzatok közös összefogásával a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. III. törvény 62-63. § és a 65/F. §-aiban foglalt alapszolgáltatásokat magas szakmai és ellátási színvonalon tudják megvalósítani.

Ezek alapján a társulás célja, a szociális szolgáltatásoknak egy olyan rendszere jöjjön létre, amely a szolgáltatók kölcsönösen hasznos együttműködésén nyugszik, összehangoltan, koordináltan működik.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll, ami biztosíték arra, hogy az egyénre szabottak, adekvát segítséget nyújtsanak, a rászorulóknak számára és a szolgáltatások széles körben hozzáférhetőek legyenek.

I/2. Az Intézményfenntartó Társulás alaptevékenységei

Jogszámban meghatározott közfeladat:	Szociális közszolgáltatási feladatok
Szakágazat szerinti besorolása:	889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:	107051 étkezés 107052 házi segítségnyújtás 102030 nappali ellátás 104042 gyermekjóléti szolgáltatás 107054 családsegítés
Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység	561000 éttermi, mozgó vendéglátás 562917 munkahelyi étkeztetés 680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Technikai szakfeladatok	○ 841913-9 önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
Működési területe:	Nádudvar város közigazgatási területe, Tetétlen és Bihardancsháza községek közigazgatási területe A család- és gyermekjóléti szolgálat esetében csak Nádudvar város közigazgatási területe.
Alapító neve, címe:	Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás 4181 Nádudvar Fő út 48.

Fenntartó neve, címe:	Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás 4181 Nádudvar Fő út 48.
Irányító szerv neve, székhelye:	Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 4181 Nádudvar Fő út 48.
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv Gazdálkodási feladatait a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el.
Az intézményvezető kinevezésének rendje:	Nyilvános pályázat alapján a Társulási Tanács határozott időre – 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:	Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.
Vállalkozási tevékenység:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Telephelyei:	4184 Tetétlen, Rákóczi u. 1. 4175 Bihardancsháza, Petőfi u. 2.
A feladatellátást szolgáló vagyon:	4181 Nádudvar, Fő út 48. hrsz.: 1754 4184 Tetétlen, Rákóczi u. 1. hrsz.: 427 4175 Bihardancsháza, Petőfi u. 2. hrsz.: 129 - Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.
A vagyon feletti rendelkezés joga:	Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a tulajdonosi önkormányzatok vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletei az irányadóak.

I/3. Az Intézményfenntartó Társulás működését meghatározó jogszabályok

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Sztv.)
- 2011. évi CXII. törvény információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól

- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 415/2015.(XII.23.)Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és Gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 31/2015.(XII.16.) önkormányzati rendelet a szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokról.

I/4. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátások feladatainak elvégzéséhez szükséges alapelvek:

1. A nyitottság elve

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

elzárkózni a további segítségnyújtás elől, ha a kliens együttműködésre nem hajlandó.

2. **Az önkéntesség elve**

A klienssel történő együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A munkatársak mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

3. **A személyiségi jogok védelmének elve**

A munkatársak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére kötelezőek az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Etikai Kódexében foglaltak.

4. **Az egyenlőség elve**

Az ellátásban dolgozó munkatársak minden ügyféllel nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben szükséges felvilágosítást adni.

II. A Társulás feladatainak bemutatása

II./1. Étkeztetés

A szakmai program Nádudvar Város, Tetétlen és Bihardancsháza Községek közigazgatási területén működő konyhára terjed ki.

A szakmai programot értelemszerűen a Társulási Tanács határozata alapján kell megvalósítani, érvényesíteni kell a megállapított feladat ellátási sorrendet, illetve az egyes ellátásoknál meghatározott igénybevételi szempontokat.

Célja:

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, Nádudvaron a hétfői és a háromszori étkeztetésről, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek.

Ellátottak köre:

1. idősek
2. romló egészségi állapotúak,
3. fogyatékosok, pszichiátriai betegek,
4. szenvedélybetegek,
5. hajléktalanok.

A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja:

- Az Önkormányzat honlapja,
- A Nádudvari Hírek havilap,
- Az intézmény információs táblája

A feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Nádudvaron az intézmény konyhájáról biztosítjuk az igénybe vevők ellátását, Tetétlenen az óvoda konyhájáról, míg Bihardancsházán a konyha bérlőjétől vásárolt étkeztetés formájában biztosított.

Nádudvaron az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, Bihardancsházán és Tetétlenen pedig munkanapokon.

Az igénybe vevő kérheti, hogy helyben fogyasztja, vagy a főzőhelyről éthordóban elviszi, illetve gépkocsival vagy gondozónő által kéri az étel házhoz szállítását.

A Szociális Szolgáltató Központ szociális konyháján normál és diabetikus étrendet tudunk a lakosság számára biztosítani.

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 8.00 órától 9.00 óráig,
- ebéd: 12.00 órától 14.00 óráig
- uzsonna: az ebéddel együtt kerül kiszolgálásra.

Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Ügyelni kell a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 30 percen belül megtörténjen. A kiszállítás naponta 11 óra és 13 óra között folyamatosan történik. Személyesen 11.30-tól lehet az ételt intézményünkben, illetve a főzőhelyről elvinni. Helyben fogyasztásra a településeken a telephelyek ebédlőjében van lehetőség.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani szóban, telefonon vagy írásban, aki a jogosultságot elbírálja. A jogosultság elbírálásakor az egyéni rászorultság vizsgálata történik, melyet a helyi szociális rendelet szabályoz. Az ellátás megállapításáról, a fizetendő személyi térítési díjról írásban értesítik a kérelmezőt.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő jogosult, továbbá
- a jogosult tartására, gondozására kötelezett és képes hozzátartozója fizeti meg.

Az étkeztetés intézményi térítési díja (amelyet Nádudvar Város önkormányzatának képviselő-testület határoz meg) a szolgáltatási önköltség és az állami hozzájárulás különbözete.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az élelmezésvezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban vagy az 54-481 742 telefonon vagy személyesen be kell jelenteni.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az intézményvezetőnek kell megállapítania a személyi térítési díjat a jövedelem igazolások alapján étkeztetés esetén. Az személyi térítési díj nem haladhatja meg étkeztetés esetén a jövedelem 30%-át.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetésével történik:

- kérelem
- ellátotti nyilatkozat
- értesítés az igénybevétel feltételeiről, tájékoztatás a térítési díjról
- jövedelemnyilatkozat
- tájékoztatás térítési díjról
- megállapodás
- nyilvántartás
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Szolgáltató és igénybe vevő kapcsolattartása:

Az étkeztetésben részt vevő gondozónők/szociális segítők folyamatos kapcsolatban állnak a háziorvosi szolgálattal, figyelemmel kísérik a rájuk bízott emberek egészségi állapotát, annak változásáról tájékoztatják a kezelőorvosokat.

A Szociális Szolgáltató Központ keretében működő szervezeti egységek dolgozóival, pl.: családgondozók, folyamatosan kapcsolatban állnak a házi gondozók, ezen kívül a Polgármesteri Hivatalok szociális ügyeket intéző hivatalnokaival, a családtagokkal, rokonokkal is fenntartják a kapcsolatot.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van 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 igénybe vételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogai tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Társulási Tanácshoz) fordulhat jogorvoslással.

Ellátott jogi képviselő:

- Fülöpné Mezei Anikó elérhetősége: fulopne.aniko@obdk.hu, Tel: 06-20-489 9546

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetőségét az intézményben kifüggesztésre kell tenni.

Személyi feltételek:

Nádudvaron: 0,75 fő élelmezésvezető
 1 fő gazdaságvezető
 3 fő szakácsnő
 1 fő konyhalány
 2,08 fő szociális segítő

Tetétlenül az óvoda konyhájáról vásárolják az ebédet,

Bihardancsházán, az intézmény konyhájának bérlőjétől vásárolják az ebédet.

II./2. A házi segítségnyújtás

A szakmai program Nádudvar Város, Tetétlen és Bihardancsháza Községek illetékességi területén működő házi segítségnyújtásra terjed ki.

A szakmai programot értelemszerűen a Társulási Tanács döntése alapján kell megvalósítani, érvényesíteni kell az ott megállapított feladat ellátási sorrendet, illetve az egyes ellátásoknál meghatározott igénybevételi szempontokat.

A házi segítségnyújtás célja:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakó környezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Ennek keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Más intézményekkel is szorosan együttműködik a szolgáltatás terén a társulás

- A települések Polgármesteri Hivatalaival,
- Szociális bentlakásos intézményekkel,
- Háziorvosi ellátással

A házi segítségnyújtási tevékenység csak működési engedély alapján folytatható, a kiadása során vizsgálja a hatóság a szak alkalmazottak létszámát és a jogszabályban előírt képesítési előírások meglétét, s ehhez viszonyítja az ellátottak létszámát, amely alapján történik az állami támogatás folyósítása az igénylés alapján.

Ellátottak köre:

Nádudvar Város, Tetétlen és Bihardancsháza Községek közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező a szolgáltatást igénylő, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § hatálya alá tartozó természetes személyek.

A házi segítségnyújtás ellátja azokat a működési területén élő

- időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját maguk nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről,

akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,

- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtásban való részesítést az ellátottak többsége magas életkora miatt kéri, mivel a saját megszokott környezetét többségük még akkor sem adja fel, ha már nehézkessé válik maga és környezete ellátása.

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

a.) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartása:

- takarítás
- mosás
- vasalás

háztartási tevékenységben való közreműködés:

- bevásárlás
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról vízbehordás
- tüzelő behordás
- hó eltakarítás

b.) Személyi gondozás keretében:

Segítő kapcsolat kialakítása:

- tanácsadás, mentális támogatás
- kapcsolattartás családdal, ismerősökkel
- szabadidős tevékenység
- ügyintézés

Gondozási feladatok:

- mosdatás, fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- testfelület tisztítása, kezelése
- haj, köröm és fogápolás
- étkeztetés, folyadékpótlás
- mozgatás az ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés,

- gyógyszerkiváltás, gyógyszeradagolás
- vérnyomás és vércukormérés
- gyógyászati eszköz használatának betanítása
- házi orvosi terápia követése
- hely és helyzetváltoztatás segítése

A házi gondozás megkezdése előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melynek alapja az orvosi szakkérdésben közreműködő házi orvos és a gondozónő által kitöltött értékelő lap. Az értékelő lapon az összes pontszám eredményét a vizsgálatot végző szakképzett gondozónő állapítja meg, melyet aláírásával igazol, majd ezt követően Nádudvaron a vezető gondozónő, telephelyeken pedig az egységvezető ellenőrzi és azt átruházott hatáskörben a fenntartó képviselőjeként aláírja.

A személyi gondozásról és a szociális segítségről naponta tevékenységi naplót kell vezetni, melyet Nádudvaron a vezető gondozónő, telephelyeken pedig az egységvezető szintén átruházott hatáskörben havonta ellenőrzi és aláírásával igazol.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

- A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát.
- Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.
- A gondozási szükséglet vizsgálata a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik, amelyet a gondozónők töltenek ki az első találkozás alkalmával, továbbá szakmai szempontból az ellátott házi orvosa is kitölti, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll.
Az értékelő adatlap másolatát, vagy egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek, vagy a törvényes képviselőjének.
- A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
- Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybe vevőt az idős otthoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, szóban vagy írásban a Szociális Szolgáltató Központba kötelesek benyújtani, a telephelyeken pedig az egységvezetőknek kötelesek benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről a telephelyeken az egységvezetők, a gesztor településen pedig az intézményvezető dönt.

A kérelem benyújtásakor az igénylő a kérelméhez köteles csatolni a házi orvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan.

A házi segítségnyújtás térítési díja térítés mentes, az ellátást kérő lakhelye szerint illetékes önkormányzat képviselő-testületének rendelete állapítja meg.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- kérelem
- orvosi igazolás

- értesítés az igénybevétel feltételeiről
- értesítés az igénybevételről
- gondozási szükséglet vizsgálat
- ellátotti nyilatkozat
- megállapodás
- nyilvántartás
- egyéni gondozási terv
- tevékenységi napló

Házi segítségnyújtás keretében kérhető: a napi egyszeri, Nádudvaron és Tetétlenen, szükség esetén hétvégi és napi háromszori étkeztetés biztosítása.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybe vevők és az intézmények közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül írásban, illetőleg telefon útján történik.

Folyamatos kapcsolatban állunk a háziorvosi szolgálattal, a gondozónők figyelemmel kísérik a rájuk bízott emberek egészségi állapotát, annak változásáról tájékoztatják a kezelőorvosokat. Ha gondozottaink kórházi ellátásra szorulnak, a gondozónők telefonon érdeklődnek gondozottjaik egészségi állapotának alakulásáról.

A Központ keretében működő szervezeti egységek dolgozóival, pl.: a családsegítőkkal folyamatosan kapcsolatban állnak a házi gondozók, ezen kívül a Polgármesteri Hivatal szociális ügyeket intézővel a gondozottak érdekeit képviselve. A családtagokkal, rokonokkal is fenntartják a kapcsolatot.

Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van 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 igénybe vételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-, és szakosított ellátás biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható

helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy azt az érintettek megismerhessék.

Személyi feltételek:

Nádudvaron: 16 fő szociális gondozónő, 10 fő társadalmi gondozónő

Tetétlenen: 5 fő szociális gondozónő

Bihardancsházán: 4 fő szociális gondozónő.

II./3. Nappali ellátás:

A szolgáltatás célja és feladata:

A nappali ellátás hajléktalan személyek és a saját otthonukban élő:

- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- a tizennyolcadik életévüket betöltött fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítsa, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tállalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működése szervezése segítése.
- Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.
- Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeken való részvételt biztosít.
- Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Településeinken a szerény körülmények között élő, a szociálisan hátrányos helyzetű, magányos, beteg emberek száma folyamatos növekedést mutat. Nagyon sok gond forrása a rossz anyagi körülmény, az elmagányosodás, a romló életkörülményekből is fakadó egészség romlás, aminek következtében kapcsolati, életvezetés problémák jelentkeznek. A nappali ellátás az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújt.

Szociális szolgáltatáshoz való hozzájutás megvalósulása érdekében nyújtott szolgáltatásaink:

- szociális ügyintézés,
- szállítás szervezése igény szerint szolgáltatás elérése érdekében,
- tájékoztatás nyújtása az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokról, életkörülményeiben beállt változás esetén szolgáltatás ajánlása,
- tájékoztatás és ügyintézés segítése különböző ellátások és kedvezmények igénybevételére,
- felvilágosító előadások megszervezése, vérnyomás és vércukormérés,
- házi orvosokkal való kapcsolattartás az ellátottak érdekében, illetve az orvosok által megtartott előadások megszervezése,
- hetente egészségnap,
- kirándulások szervezése,
- Tapasztalatcsere látogatás a társulás települései és más településekhez.
- hasznos időtöltés,
- felesleges energiák lekötése,
- problémáiról gondolatainak elterelés,
- szórakoztatás,
- egészséges életmód megőrzése.

Más intézményekkel való együttműködés módja

A társulás területén sikerült elérnünk, hogy nagyon jó munkakapcsolat alakult ki a társintézményekkel.

A közösségi programjainkon rendszeresen részt vesznek óvodai csoportok, iskolások. Jó kapcsolatot ápolunk az azonos célcsoportokat tömörítő civilszervezetekkel, közös programokat szervezünk, melyek mindig nagyon sikeresek.

Rendszeres kapcsolatot ápolunk a civilekkel, az egyház képviselőivel, kulturális intézményekkel / Ady Endre Művelődési Központ települési óvodák és iskolák/.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Mint életünk minden nagy biológiai vagy társadalmi fordulópontja a megöregedés is alapvetően kihat az ember testi és lelki állapotára egyaránt. A települések többségében jelentős előregedési tendencia figyelhető meg. A népesség számának csökkenésében mind a természetes fogyás, mind az elvándorlás szerepet játszik.

A magas öregedési index, a magányosan élők arányának növekedés, a fiatalok elvándorlása a településről, mind azt az igényt erősíti, hogy az ellátás által megcélzott célcsoport mind inkább a szociális szolgáltatások középpontjába kerül.

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

a.) Fizikai ellátás

Célja, a fizikai állapot megőrzése, szinten tartása, ha lehetséges javítása.

A kliensek a felkínált és igénybe vett szolgáltatásokkal javítsák fizikai állapotukat. Ennek érdekében nyújtott szolgáltatások:

- meleg étel biztosítása,
- személyi tisztálkodás, ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint olyan szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése, amely az ellátottak fizikai állapotának megőrzéséhez elengedhetetlen.

b.) Egészségügyi ellátás

Célja, a kliensek egészségi állapotának megőrzése, meglévő betegségeivel való együttélés segítése, tanácsadás, felvilágosítás. Ennek érdekében nyújtott szolgáltatások:

- az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- felvilágosító előadások szervezése,
- tanácsadás az egészséges életmódról,
- közös főzések keretében olyan ételek elkészítése, amelyek a célcsoport számára elengedhetetlen tápanyagokat, vitaminokat, nyomelemeket tartalmaznak.

c.) Mentális gondozás

Célja, az egyéni, sorsszerű tényezők határozzák meg elsősorban, hogy ki milyennek éli meg az öregedést szolgáltatásunk célja, hogy mindezt a természetes folyamatot derűsen, kiegyensúlyozottan éljék meg klienseink. Ennek érdekében nyújtott szolgáltatások:

- szociális, életvezetési tanácsadás,
- segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, társas kapcsolatok kiépítése
- segítségnyújtás a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- izoláció leküzdésének segítése
- közösségfejlesztő, önismereti programok,
- pszichológiai, jogi tanácsadás.

d.) Egyéb programok

- színház-, kiállítás látogatás,
- irodalmi délelőttők,
- filmmúzeum, felolvasás,
- kirándulás, „szomszédolás”, természetjárás,
- intézménylátogatás,
- műsorok szervezése,
- szakkörök (kézimunka, tánc, énekkar) működtetése
- egészségi előadások,
- közlekedés élet és vagyon biztonságok megőrzését célzó előadások
- csoportos vízi gyógytorna,
- légúti betegségek tisztítására só kamra igénybevétele,
- születésnapok, névnapok megünneplése,
- jeles ünnepekről megemlékezés

- szabadtéri sütés, főzés,
- sportversenyek.

Az ellátás igénybevételének módja:

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

Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezéséről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- a kérelmet írásban kell előterjeszteni.

A kérelem nyilvántartásba vétele, mely a beérkezés sorrendjében történik, ezen ténnyről elegendő a kérelmezőt szóban személyesen vagy telefonon értesíteni. Kivételt képez, ha a kérelem elutasításra került, ezt a tényt írásban kell közölni, melyben meg kell jelölni a jogorvoslat benyújtásának helyét, idejét. Orvosi igazolás beszerzése a 9/1999. (XI.24.)SZCSM. rendelet 1.sz. melléklete.

- a megállapodás megkötése létrehozza az intézményi jogviszonyt. Megkötése írásban történik, rögzítésre kerül benne a szolgáltatás kezdő időpontja, időtartama, az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, az ellátás megszűnésének módja. Az igénybevételt követő egy hónapon belül a gondozást végző személy elkészíti a gondozási tervet. Az ellátásban részesülő személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője nyilatkozik, vagyis
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- más szolgáltatónál, intézménynél igénybe vesz e más alapszolgáltatást.

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van 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 szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve 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 arról szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
- 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.
- 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.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi 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.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

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

Közfeladatot ellátó személynek minősülnek az alábbi munkaköröket betöltő személyek:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Személyi és tárgyi feltételek:

A személyi feltételek:

Nádudvaron: 1 fő intézményvezető,
2,67 fő szociális gondozó
0,5 fő takarítónő

Tetétlenen: 2,67 fő szociális gondozó

Bihardancsházán: 0,75 fő gondozó végzi a szakmai munkát.

A tárgyi feltételek többnyire adottak az intézményekben, mivel a Nádudvari gesztorszékhelyen akadály- mentesítve van az épület, Tetétlenen és Bihardancsházán ez részben megoldott. Ezen túlmenően az intézmények zsúfoltak, nincs elkülönített helyiség a lepihenésre egyetlen településen sem.

Egyebekben e szolgáltatást nyújtó intézmények alkalmasak a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyi ruházat tisztítására, az étel tálalására és elfogyasztására.

II./4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Megnevezés: Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Szociális Szolgáltató Központ

Székhely: 4181. Nádudvar, Fő út 48. Telefon: 54/481-935

Ellátási terület: Nádudvar Város Közigazgatási területe

Intézmény típusa: állami fenntartású

Nádudvar Város Önkormányzata a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulással kötött feladat-ellátási szerződés alapján a Társulás intézményén keresztül - Szociális szakmai tekintetében önálló intézményegységeként látja el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§.(2)-(4) bekezdésében, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény 64.§. a szerint meghatározott feladatokat.

Ennek keretében:

1.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatai és működésük feltételeiről szóló többszörösen módosított és kiegészített 15/1998.(IV.30.) NM. rendeletben meghatározott feladatokat, mely szerint:

- tájékoztatási feladatkörében információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, a várandós anyát, az örökbefogadó szülőt az őket megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a család és gyermekjóléti szolgálat szociális segítő munka keretében: segíti a családokban keletkező működési zavarok elhárítását, együttműködik a központtal a probléma megoldásában, havonta értékeli az esetkezelés eredményességét ez esetben legalább 3 havi személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni,
- a család és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatások eléréséhez folyamatosan együttműködik a családokkal és a szolgáltatókkal, segíti a családokat az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az okok megszüntetésében és a gyermekek mielőbbi hazakerülését,
- a családban való problémák enyhítése végett együttműködik az oktatási, nevelési intézményekkel, ifjúsággal foglalkozó intézményekkel az egyházi és civil szervezetekkel.
- közreműködik a hivatalos ügyek intézésében,
- a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője nem kezelheti a kliens vagyonát, nem rendelkezhet a kliens jövedelmével, annak kezelésével, nem köthet továbbá sem ő, sem pedig a családtagja a klienssel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést,
- szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez,
- a gyermeket fenyegető súlyos veszély esetén haladéktalanul értesíti a központot, és ezzel egyidejűleg javaslatot tesz hatósági intézkedésre.

Személyi feltételek
3 fő felsőfokú végzettségű családsegítő

M E L L É K L E T E K

a személyes gondoskodási ellátások

vagyis,

**az étkeztetés
a házi segítségnyújtás és
nappali ellátás igénybevételéhez**

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok
figyelembevételével töltendő ki.)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Telefonszáma:

Tartására köteles személy (itt kell jelezni a tartási vagy öröklési szerződést)

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

c) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

.....

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

2.1. alapszolgáltatás

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

2.2. nappali ellátás

- idősek nappali ellátása

KÉREM NYILATKOZZON, HOGY A FELSOROLTAK KÖZÜL JELENLEG MILYEN ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜL:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Közösségi ellátás
- Támogató szolgáltatás
- Nappali ellátás

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

.....

az étkeztetés módja:

- helyben fogyasztás
- elvitellel
- kiszállítással
- diétás étkeztetés

3.2. Házi segítségnyújtás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

.....

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában
- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés
- személyes gondozás
- egyéb,

éspedig

3.5. Nappali ellátás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

.....

étkeztetést igényel-e: igen (normál diétás)

nem

milyen gyakorisággal kéri az étkeztetést:.....

egyéb szolgáltatás igénylése:.....

Kijelentem, hogy ezen kérelem benyújtásakor az általam igényelt szociális ellátás feltételeiről szóló tájékoztatást megkaptam.

Dátum:.....

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:.....

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS (a házi orvos, kezelő orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely,

idő:

Lakóhely:
.....

Társadalombiztosítási

Azonosító

Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás és nappali ellátás (idős, fogyatékos, demens személyek részére) igénybevétele esetén (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az 1.1. pontot nem kell kitölteni):

1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:

önellátásra képes részben képes segítséggel képes

1.2. szenved-e krónikus betegségben:

1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke:

1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e:

1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges-e:

1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül:

1.7. egyéb megjegyzések:

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

indokolt **nem indokolt**

3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén

3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):

3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):

3.3. prognózis (várható állapotváltozás):

3.4. ápolási-gondozási igények:

3.5. speciális diétára szorul-e:

3.6. szenvedélybetegségben szenved-e:

3.7. pszichiátriai megbetegedésben szenved-e:

3.8. fogyatékoságban szenved-e (típusa, mértéke):

3.9. idősotthoni ellátás esetén demenciában szenved-e:

3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:

4. A házi orvos (kezelő orvos) egyéb megjegyzései:

Dátum: _____ **Orvos aláírása:** _____ **P. H.** _____

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

I. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:
.....

Születési
név:

Anyja
neve:
.....

Születési hely,
idő:

Lakóhely:
.....

Tartózkodási
hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező
megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

- igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,
 nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból
származó

Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és
más önálló tevékenységből származó

Táppénz, gyermekgondozási támogatások

Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások

Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Egyéb jövedelem

Összes jövedelem

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
**Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása**

Szám:
példányának átvettem:

A megállapodás egy

MEGÁLLAPODÁS

ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ (4181 Nádudvar, Fő út 48.), másrészről.....

.....(név),

.....(sz. alatti lakos),

..... Taj szám,.....(szül. hely, idő) az alábbi feltételekkel:

Az ellátás módja: Étkeztetés

Az étkezés módja:

- α) napi háromszori étkezés kiszállítással,
- β) napi háromszori étkezés elvitellel,
- γ) napi háromszori étkezés helyben,
- δ) szociális étkezés (egyszeri ebéd) kiszállítással,
- ε) szociális étkezés (egyszeri ebéd) elvitellel,
- φ) szociális étkezés (egyszeri ebéd) helyben fogyasztással

Település: NÁDUDVAR

Az ellátás kezdő időpontja:.....

Az ellátás időtartama:

- határozatlan időre
- határozott időre-tól-ig

Az étkezésért fizetendő térítési díj összege:

A fizetési módja:

Utólagosan készpénzzel, minden hónap 25-től – 31-ig az
egységvezetőnél.

A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA, FELTÉTELE, FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szolgáltatás tárgya, feladata:

Az étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62 §-ban meghatározott alapellátási feladat, mely szerint:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Az étkeztetés szolgáltatás keretében:

- Az étkeztetés formái különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás.
- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:
 - a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - b) elvitelének lehetővé tételével,
 - c) lakásra szállításával.
- Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani.
- Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően
 - a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
 - b) evőeszközöket és étkészletet.
- Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

2. A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjának meghatározása:

Az étkeztetés igénybevételéről a szolgáltatás iránti kérelem (jogszabály által meghatározott formanyomtatványon) benyújtását követően, a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője dönt.

Az étkeztetés feladatainak szervezéséért és teljesítéséért az egység vezető és az intézményvezető felelősek.

Az Étkeztetés igénybevételéért a Nádudvar Város Önkormányzat képviselő testületének a szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokról szóló 31/2015.(XII.16.) önkormányzati rendelete értelmében térítési díjat kell fizetni.



A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) kormányrendelet 31. §. (1) bekezdése szerint a térítési díjat, ha az önkormányzat rendelete másként nem rendelkezik, az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van. Tartózkodni köteles minden olyan más magatartástól is, mely a másik fél jogait, vagy jogos érdekeit sérti (személyi jogok védelme és titoktartási kötelezettség).

Az adatkezelésre vonatkozó jogalapot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény adja meg, rendelkezéseit megtartva, célhoz kötötten kezelik, azokat harmadik személyek javára nem adják át, ill. javukra nem teszik hozzáférhetővé. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

Titoktartási kötelezettség és az adatok (írásos, elektronikus, egészségi- szociális és speciális adatok) biztonságos kezelése az Intézmény minden munkatársára vonatkozik. Az érintettel kapcsolatban hozható adatok csak akkor adhatók tovább, ha a tájékoztatáson alapuló beleegyező nyilatkozatot az ellátott az aláírásával ellen jegyzi.

Az ellátást nyújtó munkája során a szolgáltatást igénybe vevő érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti mások érdekeit. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel az intézmény vezetőjéhez, illetve az intézmény fenntartójához, a Nádudvari Szociális és Gyermekevédelmi Intézményfenntartó Társulási Tanácshoz fordulhat.

Távolmaradás esetén előzetes bejelentési kötelezettség szabályai:

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 9. §-ának (6) bekezdése szerint a 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.

1. Betegség vagy kórházi ápolás esetén a távolmaradás kezdetének napján.
 2. Elutazás vagy tervezett távollét esetén a távolmaradást megelőző 3 nappal.
- Távolmaradást az Intézmény telefon számán: 54/481-742, vagy személyesen az élmezésvezetőnél: Kovácsné Hegedűs Évánál lehet.

Az ellátás automatikusan megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Ha az ellátás határozott időre volt biztosítva annak lejártával.
- Az ellátott halála esetén

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást meg kell szüntetni, ha:

- Az ellátott az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan nem vette igénybe
- Az ellátott magatartásával az ellátást lehetetlenné teszi vagy akadályozza
- A Házi rend súlyos megsértése esetén

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

A Házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Alkoholtartalmú, kábító vagy bódító hatású szer hatása alatt áll, és tartósan agresszív magatartást tanúsít.
- Az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen dohányzik.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére nem rendeltetésszerűen használja.
- Szándékosan kárt tesz, súlyosan megrongálja az intézmény berendezési tárgyait, intézmény dolgozóinak érték és vagyontárgyait.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

A Házi rend súlyos megsértése esetén az intézményvezető a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást felfüggesztheti, azonnali hatállyal megszünteti. Amennyiben „Házi rend súlyos megsértésének esetei” közül bármelyiket megvalósítja, a jelen lévő szociális gondozó első alkalommal (személyenként) feljegyzést készít, minden további esetben jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a cselekmény idejét, helyét, a cselekmény elkövetőjének nevét, a cselekmény leírását.

Szándékos károkozás esetén az ellátottat kötelezni lehet az okozott kár helyreállítására, illetve annak pénzbeli megtérítésére.

Az ellátás megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt.

A szolgáltatás felfüggesztése, megszüntetése esetén a kézhezvételt követő, 8 napon belül az Intézmény fenntartójához, a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás (4181. Nádudvar, Fő út 48.) címzett panasszal lehet élni. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a szociális ügyekért felelős bizottsága döntést nem hoz.

Ezen megállapodásban foglaltakat a felek elolvasás és magmagyarázás után magukra nézve kötelezőnek elismerik és jóváhagyólag aláírják.

Egyúttal tájékoztatom, hogy a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ-től biztosítja számára az étkeztetést.

Nádudvar, 20.....év.....hó.....nap

.....

.....

Az ellátást igénybe vevő, vagy
törvényes képviselőjének saját kezű aláírása

Hozzá tartozó

p.h.

.....

.....

intézményvezető

egységvezető

TÁJÉKOZTATÓ – BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Alulírott.....születési név.....

Született:.....TAJ sz.:.....

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy az étkeztetés tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Felvilágosítást kaptam a szolgáltatás működésének módjáról.

Tudomásul veszem, hogy ellátásom során a segítséget nyújtó ápoló az állapotváltozásom esetén ügyeletes orvost, mentőt, szükség esetén rendőrséget, tűzoltóságot hív, valamint értesíti és tájékoztatja a megnevezett hozzátartozót.

Tudomásul veszem, hogy a szolgáltató a személyes adataimat az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 4.§ (1)-(2) bekezdése és a 7.§ alapján az adataimról és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyben tudomásul veszem, hogy a szolgáltatást biztosító által kezelt adatokat (írásos, elektronikus, egészségi- szociális és speciális adatok) hatósági megkeresésen kívül- csak a személyes hozzájárulásommal adják ki. Adataimat biztonságosan kezelik, a szolgáltatást nyújtókat titoktartási kötelezettség terheli.

Alábbiakban nyilatkozom, hogy az ellátásba beleegyezem, és a tájékoztatáson alapuló beleegyző nyilatkozatot aláírással (hozzátartozó aláírásával) tudomásul veszem.

Fenntartom magamnak azt a jogot, hogy a beleegyzésem az ellátásról a megállapodásban foglaltak szerint visszavonhatom, atrocitások esetén panasszal élhetek. A szolgáltatás megszüntetéséről a szándékomat 2 munkanappal előbb jelzem az élelmezésvezető Kovácsné Hegedűs Éva felé.

Ezen nyilatkozatot el (fel) olvasás és megértés után írom alá.

Nádudvar, 20.....év.....hó.....nap.

.....

.....
Szakmai vezető aláírása
törvényes

.....
az ellátást igénybe vevő, vagy
képviselőjének saját kezű aláírása

NYILATKOZAT

alapszolgáltatás igénybevételéről

Alulírott..... (ellátott vagy törvényes képviselője) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 18. § értelmében nyilatkozom, hogy a Kérelem benyújtásának, előterjesztésének időpontjában más szociális alapszolgáltatást

nem veszek igénybe / igénybe veszek. (megfelelő aláhúzendő)

Az alábbi szociális alapszolgáltatásokat veszem igénybe (igénybe veszek válasz esetén kitöltendő)

Szolgáltatás típusa	Szolgáltató neve, címe	Igénybevétel kezdete
étkeztetés		
házi segítségnyújtás		
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		
közösségi pszichiátriai ellátás		
szenvedélybetegek közösségi ellátása		
támogató szolgáltatás		
Idősek nappali ellátás		

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:.....

.....

ellátott, törvényes képviselő

KÉRELEM

Alulírott (ln.:
szül. hely: szül. idő:
an.:) Nádudvar,u.
..... sz. alatti lakos bejelentem a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Szociális Szolgáltató Központjának, hogy a részemre megállapított:

Étkeztetést 20.... évhó napjától szüntesse meg.

Nádudvar. 20.... év hó nap

.....
ellátást igénybe vevő (törv. Képv.)

név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja, soron kívüli ellátásra vonatkozó	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra a soron kívüli elhelyezésre	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

**Megállapodás
Házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről: **a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ**, mint ellátást biztosító intézmény,

másrészről:

Név:..... **Születési név**.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő

Név:.....

Születési neve:.....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Szakmai vezető: Nagy Istvánné Tel: 54/481-742

2. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, helye:

A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ székhelyén, 4181. Nádudvar, Fő út. 48.

20____ év _____ hó _____ napjától

• határozott időre, 20____ év _____ hó _____ napig

• határozatlan időre

igénybe veheti a kért szolgáltatást. E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére a „házi segítségnyújtás” szolgáltatást.

3.A szolgáltatás feladata:

Szociális segítség keretében:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (pl. takarítás, mosás, vasalás),
- háztartási tevékenységben való közreműködés (pl. bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben, mosogatás, vízfordás, tüzelő behordása, hó eltakarítása, kísérés),
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (pl. információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),

- gondozási és ápolási feladatok ellátása (pl. mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, folyadékpótlás, étkeztetés, mozgatás ágyban, felületi sebkezelés, gyógyszer kiváltása, adagolása, vérnyomás és vércukorszint mérés, hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül)

4. Gondozási szükséglet adatok:

A fenti időponttól napi gondozási szükséglete: _____ óra

melyből:

jelenleg igénybe vesz : _____ óra

A házi segítségnyújtás tevékenysége: Szociális segítség
Személyi gondozás
Szociális segítség és személyi gondozás együttesen

A gondozási szükséglet, állapot változás esetén felülvizsgálható az ügyfél kérésére, melyről írásos igazolást kap.

1. 5. Térítési díjjal kapcsolatos adatok:

A házi segítségnyújtás igénybevétele, Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokról 31/2015. (XII.16.) önkormányzati rendelete értelmében a fenti időponttól **a házi segítségnyújtásért térítési díjat nem kell fizetni.**

6. Az ellátást igénybe vevő a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a szóbeli és

írásbeli tájékoztatást, különösen:

- a kapcsolattartás és az igénybevétel rendjéről
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról
- **az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az egységvezetőt értesíteni**
- Az 1/2000. SzCsM rendelet 6. § alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott 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.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 4.§ (1)-(2) bekezdése és a 7.§ alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az ellátást igénybe vevő halálával
- jelen megállapodás felmondásával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idő leteltével, kivéve, ha az meghosszabbítható

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást írásban, indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel írásban, ha:

- az ellátás nem indokolt,
- ha a kérelmező a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni. Ha az ellátott vagy törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

8. Panaszok kezeléséről

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a házi segítségnyújtás szolgáltatás működési területe szerint illetékes fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával először a vezető gondozóhoz fordulhat, amennyiben a vezető gondozó 15 napon belül nem tudja megoldani a felmerülő problémát, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat írásos panasszal. Ha az intézmény vezetője 8 napon belül nem végzi el a vizsgálatot, úgy az igénylő az intézmény fenntartójához fordulhat. Ezen kívül az ellátott-jogi képviselőt bármikor felkeresheti.

A terület ellátott-jogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó, 4025 Debrecen Miklós utca 4

Telefonszáma: 06-20-489-95-46

9. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akarattukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Nádudvar, _____ év ____ hónap ____ napján.

Ellátott

Törvényes képviselő

Intézményvezető

P.H.

Egységvezető

TÁJÉKOZTATÓ – BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Alulírott.....születési név.....

Született:.....TAJ sz.:.....

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy a házi segítségnyújtás tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Felvilágosítást kaptam a szolgáltatás működésének módjáról.

Tudomásul veszem, hogy a szociális gondozó tevékenységét nem akadályozom. Ellátásom során a segítséget nyújtó ápoló az állapotváltozásom esetén ügyeletes orvost, mentőt, szükség esetén rendőrséget, tűzoltóságot hív, valamint értesíti és tájékoztatja a megnevezett hozzátartozót.

Egyben tudomásul veszem, hogy a szolgáltatást biztosító által kezelt adatokat (írásos, elektronikus, egészségi- szociális és speciális adatok) hatósági megkeresésen kívül- csak a személyes hozzájárulásommal adják ki. Adataimat biztonságosan kezelik, a szolgáltatást nyújtókat titoktartási kötelezettség terheli.

Alábbiakban nyilatkozom, hogy az ellátásba beleegyezem, és a tájékoztatáson alapuló beleegyző nyilatkozatot aláírással (hozzátartozó aláírásával) tudomásul veszem.

Fenntartom magamnak azt a jogot, hogy a beleegyzésemet az ellátásról a megállapodásban foglaltak szerint visszavonhatom, atrocitások esetén panasszal élhetek. A szolgáltatás megszüntetéséről a szándékomat 2 munkanappal előbb jelzem az intézmény egységvezetője Nagy Istvánné felé.

Ezen nyilatkozatot el (fel) olvasás és megértés után írom alá.

Nádudvar, 20.....év.....hó.....nap.

.....
.....

Szakmai vezető aláírása
törvényes

az ellátást igénybe vevő, vagy
képviselőjének aláírása

NYILATKOZAT
alapszolgáltatás igénybevételéről

Alulírott..... (alapszolgáltatást igénylő személy vagy törvényes képviselője) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 18. § (1)-(2) bekezdés értelmében nyilatkozom, hogy a kérelmezés időpontjában más szociális alapszolgáltatást

nem veszek igénybe / igénybe veszek. (megfelelő aláhúzendó)

Az alábbi szociális alapszolgáltatásokat veszem igénybe (igénybe veszek válasz esetén kitöltendő)

Szolgáltatás típusa	Szolgáltató neve, címe	Igénybevétel kezdete
étkeztetés		
házi segítségnyújtás		
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		
közösségi pszichiátriai ellátás		
szenvedélybetegek közösségi ellátása		
támogató szolgáltatás		
időseknappali ellátás		

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:.....

.....

törvényes képviselő

alapszolgáltatást igénylő személy/

KÉRELEM

Alulírott (ln.:
 szül. hely: szül. idő:
 an.:) Nádudvar,u.
 sz. alatti lakos bejelentem a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
 Szociális Szolgáltató Központjának, hogy a részemre megállapított:

Házi segítségnyújtást 20.... évhó napjától szüntesse meg.

Nádudvar. 20.... év hó nap

.....
 ellátást igénybe vevő (törv. képvis.)

6. melléklet a .../2015. (... ..)EMMI rendelethez
 „3. számú melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez

Értékelő adatlap

Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

MÉRŐTÁBLA

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézmé ny vezető	Orvos
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható-viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és az evőeszköz tisztításához segítséget igényel		

	<p>3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel</p> <p>4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához</p>	
Öltözködés	<p>0: nem igényel segítséget</p> <p>1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel</p> <p>2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget</p> <p>3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában</p> <p>4: öltöztetés, vetkőztetés minden szakaszában segítségre szorul</p>	
Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	<p>0: szükségleteit felmérve önállóan végzi</p> <p>1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel</p> <p>2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud</p> <p>3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel</p> <p>4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes</p>	
WC használat	<p>0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja</p> <p>1: önállóan használja a WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban ellenőrizni kell</p> <p>2: önállóan használja a WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban segíteni kell</p> <p>3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez</p> <p>4: segítséggel sem képes a WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére</p>	
Kontinencia	<p>0: vizeletét, székletét tartani képes</p> <p>1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait</p> <p>2: pelenka cserében, öltözködésben és vagy higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel</p> <p>3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében</p> <p>4: inkontinens, teljes ellátásra szorul</p>	
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e amit mondanak neki	<p>0: kifejezőkészsége, beszédértése jó</p> <p>1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul</p> <p>2: beszédértése, érthetősége megromlott</p> <p>3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes</p> <p>4: kommunikációra nem képes</p>	
Terápiakövetés Rábízható-e az	<p>0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja</p>	

előírt gyógyszerek adagolása, szedése	1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát betartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tarja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes		
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl: hályog, érbetegség) 4: nem lát		
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall		
Fokozat	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám		

ÉRTÉKELÉS

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-35	Az egyén az egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	36-43	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.

III.	Teljes ellátásra szoruló	44-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.
------	--------------------------	-------	---

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő
20-27 pont: napi 1 óra
28-35 pont: napi 2 óra
36-39 pont: napi 3 óra
40-43 pont: napi 4 óra
44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete¹:

1 órát el nem érő
1 óra
2 óra
3 óra
4 óra
4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdésének pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint²:

- szociális segítség
 - személyi gondozás
 - időotthoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:

.....

intézményvezető/szakértő

.....

orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

¹ a megfelelő aláhúzendó

² a megfelelő aláhúzendó, a szociális segítség és a személyi gondozás együttesen is jelölhető

5. melléklet az 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelethez

„5. számú melléklet az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelethez

Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz

Az ellátott neve:

Sorszám	Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenység besorolása		Az elvégzett résztevékeny- ségre fordított idő (óra/perctől óra/percig, és időtartam)	Az ellátott aláírása	A szociál gondoz segítő aláírás
			szociális segítés	személyi gondozás			

.....

szolgálat vezetőjének aláírása

EGYÉNI GONDOZÁSI TERV

	Gondozási feladatok	Gondozási célok	Módszerek	Teljesítés ideje	Eredmény (Értékelés)	Ellenőrizte
--	------------------------	--------------------	-----------	---------------------	-------------------------	-------------

Fizikai ellátás						
Egészségügyi ellátás						
Mentális gondozás						
Foglalkoztatás						
Érdekvédelem Szociális ügyintézés						

Dátum: év hó nap

..... vezető felelős szociális gondozó ellátott

Szám:
példányát átvettem

A megállapodás egy

**MEGÁLLAPODÁS
NAPPALI ELLÁTÁS SZOLGÁLTATÁS
IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

Amely létrejött egyrészről a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ (4181. Nádudvar, Fő út 48),
másrészről.....(név),
.....(sz. alatti lakos), ,.....
.....(szül. hely, idő) az alábbi feltételekkel:

Az ellátás módja: nappali ellátás Idősek klubja

Az ellátás kezdő időpontja:.....

Az ellátás időtartama:

- határozatlan időre
- határozott időre-tól-ig

A SZOLGÁLTATÁS TÉRÍTÉSMENTES

A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYA, FELTÉTELE, FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szolgáltatás tárgya, feladata:

A nappali ellátás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F §-ban meghatározott alapellátási feladat, mely szerint: A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

b) tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,

c) harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátó intézmény:

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

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

2. A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjának meghatározása:

A nappali ellátás igénybevételéről a szolgáltatás iránti kérelem (jogszabály által meghatározott formanyomtatványon) benyújtását követően a Nádudvari Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője dönt.

A nappali ellátás feladatainak szervezéséért és teljesítéséért az intézményegység vezetők, a nappali ellátás vezetők, szakmai vezető és az intézményvezető felelősek.

A Nappali ellátás igénybevétele a Nádudvar Város Önkormányzat 31/2015.(XII.16.) önkormányzati rendelete értelmében **térítésmentes**.

Az eseti díj fizetésének lehetőségei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- Közösségi programokon való részvétel,
- Kirándulásokon való részvétel

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van. Tartózkodni köteles minden olyan más magatartástól is, mely a másik fél jogait, vagy jogos érdekeit sérti (személyi jogok védelme és titoktartási kötelezettség).

Az adatkezelésre vonatkozó jogalapot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény adja meg, rendelkezéseit megtartva, célhoz kötötten kezelik, azokat harmadik személyek javára nem adják át, ill. javukra nem teszik hozzáférhetővé. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

Titoktartási kötelezettség és az adatok (írásos, elektromos, egészségi- szociális és speciális adatok) biztonságos kezelése az Intézmény minden munkatársára vonatkozik. Az érintettel kapcsolatban hozható adatok csak akkor adhatók tovább, ha a tájékoztatáson alapuló beleegyező nyilatkozatot az ellátott az aláírásával ellátja..

Az ellátást nyújtó munkája során a szolgáltatást igénybe vevő érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti mások érdekeit. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

A Nádudvari Szociális Szolgáltató Központ szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel az intézmény vezetőjéhez, illetve az intézmény fenntartójához, a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás (4181. Nádudvar, Fő út 48.) fordulhat.

A NAPPALI ELLÁTÁS VÉGZŐK FELADATA, KÖTELESSÉGEI

A nappali ellátás keretében az ellátott fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése a cél, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

A nappali ellátás végzők feladatkörébe tartozik a nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásaink teljes körű biztosítása.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- a) igény szerint meleg étel biztosítása,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- d) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének segítése.

A nappali ellátásban dolgozók a szolgáltatást igénybe vevőtől, hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, életjáradéki, eltartási, örökösödési szerződést nem köthetnek. A nappali ellátásban dolgozó érdekeit is szem előtt tartva, amennyiben az általa gondozásban részesülő ellátott részéről bármilyen atrocitás éri (pl.: zaklatás, fenyegetés akár szóban, vagy tettben, esetleg a gondozott kér pénzt kölcsön), úgy ebben az esetben a gondozó nem kötelezhető a továbbiakban ennek a gondozottnak az ellátására. A hivatali út betartása mellett a nappali ellátásban történő gondozás megszüntetése kilátásba helyezhető, és amennyiben nem észlelhető változás, az adott helyzetben a gondozás megszüntetése realizálódik.

Az ellátás automatikusan megszűnik:

- α) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- β) Az ellátott halálával
- γ) Ha az ellátás határozott időre szült, annak lejártával

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást meg kell szüntetni:

- Az ellátott magatartásával az ellátást lehetetlenné teszi vagy akadályozza
- A házirendsúlyos megsértése esetén

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

A Házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Alkoholtartalmú, kábító vagy bódító hatású szer hatása alatt áll, és tartósan agresszív magatartást tanúsít.
- Társaival, vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen dohányzik.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére nem rendeltetésszerűen használja.
- Szándékosan kárt tesz az intézmény felszerelésében, súlyosan megrongálja az intézmény, és/vagy társai, az intézmény dolgozóinak érték és vagyontárgyait.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.

A Házi rend súlyos megsértése esetén az intézményvezető a klubtagságot felfüggesztheti, azonnali hatállyal megszüntetheti.

Amennyiben a Nappali ellátott a „Házi rend súlyos megsértésének esetei” közül bármelyiket megvalósítja, a jelen lévő szociális gondozó első alkalommal (személyenként) feljegyzést készít, minden további esetben jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a cselekmény idejét, helyét, a cselekmény elkövetőjének

nevét, a cselekmény leírását. A jegyzőkönyv tartalmát az elkövetővel ismertetni kell.

Szándékos károkozás esetén az elkövetőt kötelezni lehet az okozott kár helyreállítására, illetve

annak pénzbeli megtérítésére.

A Házi rend súlyos megsértésével okozott kárért a nappali ellátott anyagi felelősséggel tartozik.

Az ellátás megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt, és a döntésről értesíti a kérelmezőt.

A szolgáltatás felfüggesztése, megszüntetése esetén a kézhezvételt követő, 8 napon belül az Intézmény fenntartójához a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsához (4181. Nádudvar, Fő út 48.) részére címzett írásban benyújtandó panasz bejelentéssel lehet élni.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést hoz.

Ezen megállapodást a felek elolvasást és megmagyarázást követően magukra nézve kötelezőnek és jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Nádudvaron,.....év.....hó.....napján.

.....
ellátott, vagy törvényes képviselője

.....
egységvezető

.....
intézményvezető

TÁJÉKOZTATÓ – BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Alulírott.....születési név.....

Született:.....TAJ sz.:.....

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy a nappali ellátás tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Felvilágosítást kaptam a szolgáltatás működésének módjáról.

Tudomásul veszem, hogy ellátásom során a nappali ellátás gondozója, szükség esetén ügyeletes orvost, mentőt hív, valamint értesíti és tájékoztatja az általam megnevezett hozzátartozót.

Egyben tudomásul veszem, hogy a szolgáltatást biztosító által kezelt adatokat (írásos, elektromos, egészségi- szociális és speciális adatok) hatósági megkeresésen kívül, csak a személyes hozzájárulással adják ki. Adataimat biztonságosan kezelik, a szolgáltatást nyújtókat titoktartási kötelezettség terheli.

Alábbiakban nyilatkozom, hogy az ellátásba beleegyezem, és a tájékoztatáson alapuló beleegyző nyilatkozatot aláírásommal (hozzátartozó aláírásával) tudomásul veszem.

Fenntartom magamnak azt a jogot, hogy a beleegyzésemet az ellátásról a szerződésben foglaltak szerint visszavonhatom, atrocitások esetén panasszal élhetek. A szolgáltatás megszüntetéséről a szándékomat két munkanappal előbb jelzem az intézményvezető felé.

Ezen nyilatkozatot el (fel) olvasás és megértés után írom alá.

Nádudvar, 20.....év.....hó.....nap.

.....
Szakmai vezető aláírása

.....
Az ellátást igénybevevő, vagy törvényes
képviselőjének sajátkezű aláírása

NYILATKOZAT
alapszolgáltatás igénybevételéről

Alulírott..... (ellátott vagy törvényes képviselője) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 18. § értelmében nyilatkozom, hogy a Kérelem benyújtásának, előterjesztésének időpontjában más szociális alapszolgáltatást

nem veszek igénybe / igénybe veszek. (megfelelő aláhúzendő)

Az alábbi szociális alapszolgáltatásokat veszem igénybe (igénybe veszek válasz esetén kitöltendő)

Szolgáltatás típusa	Szolgáltató neve, címe	Igénybevétel kezdete
étkeztetés		
házi segítségnyújtás		
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		
közösségi pszichiátriai ellátás		
szenvélybetegek közösségi ellátása		
támogató szolgáltatás		
nappali ellátás		

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:.....

.....
.....

ellátott, törvényes képviselő

KÉRELEM

Alulírott (ln.:

szül. hely: szül. idő:

TAJ szám:.....

an.:) Nádudvar,u.

..... sz. alatti lakos bejelentem a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központjának, hogy a részemre megállapított:

Nappali ellátást 20.... évhó napjától szüntesse meg.

Nádudvar. 20.... év hó nap

.....
ellátást igénybe vevő (törv. képv.

név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja, soron kívüli ellátásra vonatkozó	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra a soron kívüli elhelyezésre	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

**A család- és gyermekjóléti szolgálat
igénybevételéhez**

NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szociális szolgáltatóját igénybevevő nyilatkozom, hogy a szolgálat munkatársa tájékoztatott a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről továbbá „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 20. §-ának a) pontja és a „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról”¹ szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján az intézmény által vezetett nyilvántartásról.

Az intézmény nyilvántartásához vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Nádudvar, 2016. hó nap.

Aláírás:

Lakcím:

Iktatószám:

ESETNAPLÓ

1/a.	
Nyilvántartásba vétel kelte:	Száma:
Az ellátást igénybe vevő neve (születési név is):	
Születési helye, ideje:	.....
Anyja neve:	.....
Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:	.....
TAJ száma:	.....
Egyéni azonosító száma:	.....
Gazdasági aktivitása:	aktív kereső – foglalkozása, munkahely: munkanélküli – mióta:
díjas / nyug-	inaktív kereső: (gyed / gyes / gyet / ápolási díjas, nyugdíjjellegű) eltartott
Legmagasabb iskolai végzettsége: szakiskola/szaktanács- főiskola/egyet.	8 általános alatt – 8 általános – képző – szakközépiskola – gimnázium –

Családi állapota:	hajadon/nőtlen – férjezett/nős – elvált – özvegy
Család jellege:	házaspár/élettárs – házaspár/élettárs
gyermekkel egy	szülő gyermekkel – egyedülálló – egyéb:
.....	
Lakóhelye:	.....
Tartózkodási helye:	.....
ott tartózkodás minősége:	tulajdonos – főbérlő – albérlő – családtag – szívvességi
	lakó – egyéb:
.....	
Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):	.....
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
.....	
Együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:	.....
.....	
Családsegítő neve:	.....

Az ellátást igénybe vevő házastársára/élettársára vonatkozó adatok

1/b.	
Neve (születési név is):	
Születési helye, ideje:	.....
Anyja neve:	.....
Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:	
.....	
TAJ száma:	.....
Egyéni azonosító száma:	.....
Gazdasági aktivitása:	aktív kereső – foglalkozása, munkahely:
.....	

	munkanélküli – mióta:
.....	
díjas / nyug-	inaktív kereső: (gyed / gyes / gyet / ápolási
	díjas, nyugdíjjellegű)
	eltartott
Legmagasabb iskolai végzettsége:	8 általános alatt – 8 általános –
szakiskola/szaktanulmány-	képző – szakközépiskola – gimnázium –
főiskola/egyet.	
Családi állapota:	hajadon/nőtlen – férjezett/nős – elvált –
özvegy	
Család jellege:	házaspár/élettárs – házaspár/élettárs
gyermekkel egy	szülő gyermekkel – egyedülálló – egyéb:
.....	
Lakóhelye:	.....

Tartózkodási helye:
ott tartózkodás minősége: tulajdonos – főbérlő – albérlő – családtag –
szívességi lakó – egyéb:
.....
Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

2. A probléma definíciója

Elsődleges (hozott) probléma típusa:

- Életvitel
- Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- Lelki-mentális
- Gyermeknevelési
- Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- Magatartászavar, teljesítményzavar
- Anyagi
- Foglalkoztatással kapcsolatos
- Egészségkárosodás következménye
- Ügyintézéshez segítségkérés
- Információkérés
- Egyéb, éspedig:

A probléma leírása:

3. Cselekvési terv

A probléma megoldás érdekében az ellátást igénybe vevő együttműködésével a következő cselekvési tervet fogalmaztuk meg:

I. Megvalósítandó célok:

-

II. Az ellátást igénybe vevő feladatai:

-

III. A családsegítő feladatai:

-

IV. Időfeltételek:

Találkozások gyakorisága:.....

Dátum:.....

az ellátást igénybe vevő aláírása

házastárs/élettárs aláírása

családsegítő aláírása

4. Intézkedések:

Dátum

.....
családsegítő aláírása

5. Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

Esetnapló betétlap

(gyermekekként töltendő)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül):	
- A gyermek személyi adatai	
Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) -
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
A gyermek neme: fiú lány	Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:	Változás 1:
	Változás 2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely):	Változás 1:
	Változás 2:

A szülők/törvényes képviselő személyi adatai	
Anyja	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:

Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás 1:
	Változás 2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Elérhetősége:	Változás 1:
	Változás 2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem - Miért?
Apa	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás 1:
	Változás 2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Elérhetősége:	Változás 1:
	Változás 2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem - Miért?
Gyám	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Bejelentett lakóhely:	Változás 1:
	Változás 2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás 1:
	Változás 2:
Elérhetősége:	Változás 1:
	Változás 2:
Jogcím/rokonsági fok:	

Iktatószám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatára és a szolgáltatást igénybe vevő között az alábbiak szerint.

A megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2) bekezdése alapján jön létre.

Az igénybe vevő adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám, e-mail:

Törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési név:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám, e-mail:

Az esetkezelést végző családsegítő adatai:

Név:

Elérhetőség (intézmény címe, telefonszáma):

Készenléti telefonszám: 06-30/733-7110

Fent nevezett számára a szolgálat munkatársa szociális segítő munka keretében segítséget nyújt a hatékony problémamegoldás érdekében.

Az igénybe vevő az alábbiakról nyilatkozik:

- Tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről.
- Tájékoztatást kapott az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról.
- Tájékoztatást kapott panaszjoga gyakorlásának módjáról.
- Együttműködési szándékáról.

Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az igénybe vevő a fent leírtak ismeretében vállalja a szolgálattal történő együttműködést.

Nádudvar, 2016.

.....
igénybe vevő/törvényes képviselő
házastársa/élettársa

.....
igénybe vevő

.....
családsegítő

.....
intézményvezető

Forgalmi napló 2016

Dátum	Sorszám	Új ügyfél	Név (személyi adatok)	Küldő szerv	típusaElsödl. hozott prob.	Több hozott probléma	Krizishelyzet áll fenn	Esetleírás	Esetkezelés jellege														
									Információ	Ügyintézés	Segítő beszélgetés	Tanácsadás	Továbbirányítás	Egyéb	Csoport	Pszichológiai tev.	Gondozásba vétel	Családlátogatás	Krizis kezelés	Dologi			

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklete

A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer

- „T” – Törzslap
- „GYSZ-1” - Esetfelvételi lap Környezettanulmány
- „GYSZ-2” - További fontos információk
- „GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.
- „GYSZ-4” - Egészségügyi lap

NÁDUDVARI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

NÁDUDVAR

2016. január

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés
2. Az intézmény célja
3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja
4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya
5. Az intézmény szervezeti ábrája

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény általános feladata, hatásköre és tevékenységi köre
2. Az intézmény szervezeti tagolódása és az egyes szervezeti egységek főbb feladata
3. Az egyes szervezeti egységek egymáshoz való viszonya
4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladata- és hatásköre
5. Az intézmény feladat- és hatásköre
6. A Társulás által ellátandó feladatok

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. Alapelvek
2. Az intézmény munkaterve
3. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje
4. Az intézmény ügyfélfogadása

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaviszony létrejötte
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
3. A munkaidő beosztása
4. Szabadság
5. Kártérítési felelősség
6. Anyagi felelősség
7. Az intézmény ügyirat kezelése
8. Kiadmányozás rendje
9. Bélyegzők használata és kezelése
10. Az intézmény gazdálkodásának rendje
11. Belső ellenőrzés
12. Helyettesítés rendje
13. Munkakörök átadása
14. Az intézmény alapidokumentumai

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Nádudvar Város Önkormányzata Tetétlen község önkormányzata és Bihardancsháza község önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.)pont és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás alapján a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulást és a Társulás Intézményét a Szociális Szolgáltató Központját azért hozta létre, hogy általa ellássa a jogszabályokban meghatározott – személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos – feladatait.

A Szociális Szolgáltató Központ az önkormányzat és a Társulási Tanács döntéseinek és felhatalmazásának alapján a jogszabályok által meghatározott szakmai követelmények szerint látja el feladatait.

2. Az intézmény célja

Nádudvar város, Tetétlen és Bihardancsháza községek lakosságának szociális és mentálhigiénés problémáinak megoldása érdekében különböző javaslatok, megoldások, szolgáltatások felkínálása és nyújtása.

3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok alapján.

7. A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, a Társulási megállapodásban megfogalmazott feladat – hatásköri, szervezési és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

E szabályzat hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőjére,
a székhely és telephelyek dolgozóira,
az intézményben működő közösségekre,
a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

5. Az intézmény szervezeti ábrája

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

– Az intézmény általános feladata, hatásköre és tevékenységi köre

Az intézmény és a telephelyek számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központjának intézményvezetője gondoskodik.

Nádudvar, Tetétlen és Bihardancsháza a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, alapján az alábbi főbb tevékenységeket látja el

- Szociális, valamint munkahelyi és vendégétkeztetés biztosítása Nádudvaron konyha üzemeltetéssel, Bihardancsházán és Tetétlenen vásárolt élelmezéssel történik,
- Nádudvaron 130 főre, Tetétlenen 45 főre és Bihardancsházán 40 főre van működési engedély a házi segítségnyújtásban részesülőkre,
- Nádudvaron 80, Tetétlenen 80 és Bihardancsházán 20 férőhelyes nappali ellátásra kapott az intézmény működési engedélyt.

1. Az intézmény és telephelyei szervezeti tagolódása

Nádudvar, Tetétlen és Bihardancsháza közigazgatási területén:

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Nappali ellátás

Nádudvar Város Közigazgatási területén:

Család- és Gyermekejöléti szolgáltatás

2.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri, illetve háromszori meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. Az étkeztetés igénybevételét jövedelemvizsgálat előzi meg.

A környezetünkben élő hajléktalan, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Nádudvaron igény szerint 365 napon keresztül biztosítja a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkeztetés feltételeit a szociális konyha.

2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és akikről nem gondoskodnak. Tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjedő, teljes körű gondozást biztosít a szakmai programban, illetve a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint.

A házi segítségnyújtást végző gondozónók jogszabályban rögzített minta alapján vezetett tevékenységi naplóba jegyzik fel elvégzett személyi segítség és szociális gondozási feladataikat.

Az elvégzendő gondozási feladatokat minden munkanap reggelén 7.30-8.00 óra között a vezető gondozónő, illetve az egységvezető osztja fel a gondozók között. A gondozói munka folyamán felmerült házi segítségnyújtás keretében el nem látható feladatok esetén a gondozónő köteles ezekről tájékoztatást adni a vezető gondozónőnek, illetve az egységvezetőjének, aki ezek felmérése alapján meghatározza a legmegfelelőbb segítségadás módját, döntésképtelensége esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve felvilágosítást és segítséget nyújt a gondozott állapotának legmegfelelőbb intézménybe való jutásáról, s az azokhoz szükséges lépések megtételéről.

2.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt.

Az ellátási forma keretében működő időskorúak, vagyis elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosítanak a nappali órákban hasznos

időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A Nappali ellátásra vonatkozó általános működési rendelkezéseket az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 74.-80. §-a szabályozza.

2.4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Nádudvar Város Önkormányzata a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulással kötött feladat-ellátási szerződés alapján a Társulás intézményén keresztül szakmai és szervezeti tekintetben önálló intézményegységként látja el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§.(2)-(4) bekezdésében, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény 64. §-ában foglalt feladatokat.

Továbbá:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatai és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

3. Az egyes szervezeti egységek egymáshoz való viszonya

Az intézmény székhelye és a telephelyek szervezeti egységei egymással alá-fölrendeltségi viszonyban állnak, szakmailag önállóak, de szakmai önállóságuk nem sértheti az intézmény érdekeit. Ennek érdekében az Intézményvezető jogosult a szakmai orientáció meghatározására, az egyes szervezeti egységek egységes szempontok szerinti működésének biztosításával.

Ezért az intézmény működéséért az Intézményvezető és a székhely, valamint a telephelyek egységvezetői együttesen felelősek a Társulási Tanács előtt.

Az intézmény önálló egységei:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás
a társult önkormányzatok közigazgatási területére,
- a család és gyermekjóléti szolgáltatás Nádudvar közigazgatási területére.

A telephelyek szervezeti egységek vezetői alárendeltségi viszonyban állnak a székhely vezetőjével.

Az egyes szervezeti egységek munkavégzésük során kötelesek egymással együttműködni, de egymást nem utasíthatják.

4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladat- és hatásköre

A vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat döntésének megfelelően az intézményben az alábbi vezetői beosztások vannak:

1. Magasabb vezető: az Intézményvezető

munkáltatói

Felette a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, egyéb jogokat pedig a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

2. Vezetők:

- A telephelyek egységvezetői
- vezető gondozónő
- család- és gyermekjóléti szolgálat egységvezetője.

Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

4.1 Intézményvezető

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezetők és a dolgozók felett, amelyeket a társtelepüléseken egyeztet a polgármesterrel, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti az intézmény és a telephelyek költségvetését, figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, a szakmai teljesítéseket,
- kivizsgálja az intézményhez érkező panaszokat, bejelentéseket,
- szervezi és képzési ütemterv alapján irányítja a dolgozók szakmai, munka-, baleset-, és tűzvédelmi képzését,
- ellátja a postabontást, a szignálást,
- kiadmányozási jog szabályozása,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- a szociális konyhák működésének felügyelete, ellenőrzése, a mennyiségi és minőségi követelmények betartása,
- minden postai hivatalos levél felbontása,
- elkészíti és ellenőrzi a dolgozók munkaidő beosztását, az ügyfélfogadás rendjét,
- vezeti az intézmény munka-, bérügyi és létszám nyilvántartásait a jogszabályok, előírások alapján,
- elvégzi a közalkalmazottak foglalkoztatásával, bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a közalkalmazottaknak elkészíti a jogviszony beszámítási iratot, adatlapot, kinevezést, béremelésekkel, pótlékokkal kapcsolatos átsorolásokat elkészíti.
- számfejt a jutalmakat, jubileumi jutalmakat, végzi az SZJA elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- kilépéskor elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot, az elszámoló lapot,
- átsorolások, védőruha, jutalomlisták elkészítése, nyilvántartásokba való felvitele,
- az új szakmai alkalmazottakat bejelenti és a velük kapcsolatos változásokat folyamatosan jelenti a salgótarjáni Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési

Intézethez,

- a szakmai alkalmazottak továbbképzéséhez tervet készít, megszervezi a továbbképzéseket, nyilvántartja a megszerzett kredit pontokat, gondoskodik a szakmai továbbképzést teljesítő dolgozók egy havi illetményének számfejtéséről,
- adatszolgáltatás a MÁK felé (nem rendszeres kifizetések, változóbérek, távolléti jelentés stb.)
- Napi adatszolgáltatás az NRSZH. felé,
- Állami támogatás igénybevételeéről elszámolás.
- Éves beszámolók készítése a társult önkormányzatok részére.

4.1.1 Intézményvezető helyettes

Az Intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az Intézményvezető megbízása

alapján ellátja a vezetői feladatokat. A székhelyen és a telephelyeken az egységvezetők látják el az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Tartós távollét esetén a helyettesítésre kijelölt személy ellátja az egész intézmény működésének felügyeletét, irányítását. A telephelyeken a szakmai helyettesítést a székhely település megfelelő szervezeti egységének vezetője által kijelölt szakember látja el. Azonban a helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

4.2 A vezetők általános feladatai

- a jogszabályok, az önkormányzat döntései, e szabályzat, valamint az Intézményvezető utasításai alapján szakmailag önállóan vezetik, irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak munkáját,
- felelősséggel tartoznak a vezetésük alá tartozó egységek állami támogatásának igényléséért, a jogszerű felhasználás adminisztrálásáért és elszámolásáért,
- gondoskodnak a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között,
- gondoskodnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről, a helyettesítés megszervezéséről,
- figyelemmel kísérik és ellenőrzik a munkahelyi rend és fegyelem betartását és javaslatot tesznek az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- folyamatosan ellenőrzik a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét, a jogszabályoknak megfelelő működést, igyekeznek feltárni és meggyőzni a segítségre szoruló nádudvari, Tetétleni

és

Bihardancsházai lakosokat a szükséges segítség elfogadásáról,

- az intézményvezető utasításainak megfelelően elkészítik a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkaprogramját,
- részletes munkaköri feladataikat és helyettesítésük rendjét az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a gondozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

Az intézmény működését érintő legfontosabb döntések előtt meg kell ismerni, ki kell kérni az ellátottak és a gondozók véleményét, javaslatait.

Ennek érdekében a vezetők részére biztosítani szükséges e szabályzatban meghatározott

értekezleteket, a tanácskozás megtartásához szükséges feltételeket.

4.3.1 Vezetői értekezlet

Az Intézményvezető a székhely intézmény vezetőivel 2 hetente hétfőn 9 órától a telephelyek vezetőivel legalább havonta 1 alkalommal a pénzügyi elszámolással egyidejűleg, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelynek helye az Intézményvezető irodája vagy a telephelyek hivatalos helyiségei.

Amennyiben a hétfő munkaszüneti nap, úgy a vezetői értekezletre a munkaszüneti napot követő munkanapon kerül sor.

A vezetői értekezleten kötelezően részt vesznek:

- a telephelyek vezetői,
- a vezető gondozónő,
- a gazdaságvezető,
- az Intézményvezető által meghívott szakemberek.

Az értekezleten a vezetők beszámolnak:

- az egyes szervezeti egységek két értekezlet közötti tevékenységükről, 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 értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezési, működési kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét és értékeli annak teljesítését,
- jóváhagyja a vezetők által az egyes szervezeti egységek számára elkészített munkatervet,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetők fontosnak tartanak.
- a telephelyek egységvezetői havonta elszámolnak az ellátmányokkal a havi kiadásokkal.

4.3.2. Csoportértekezlet

A vezetőknek a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek részére szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal csoportértekezletet kell tartani, melyre meg kell hívni a telephelyek szervezeti egységeinek szakembereit is.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az Intézményvezető részére,
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat,
- értékeli az elkövetkezendő időszak feladatait, az ellátási mutatókat,
- munkafegyelmet,
- a dolgozókat foglalkoztató gondokat, javaslatokat.

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

4.3.3. Társadalmi aktívák munkaértekezlete

A vezető a vezetésé alá tartozó társadalmi aktívák részére szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet hív össze.

Az értekezlet megtárgyalja:

- 1.) az eltelt fél év tevékenységét,
- 2.) az elkövetkezendő időszak feladatait,
- 2.) a munka során felmerült hiányosságokat, problémákat és javaslatokat fogalmaz a meg a megoldás érdekében.

4.3.4. Nappali ellátottak gyűlése

A vezető és az egységvezetők a vezetésük alá tartozó nappali ellátottak részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal gyűlést hívnak össze a nappali ellátást végző telephelyeken is.

A gyűlésen a vezető ismerteti azokat a szabályokat (Házirend, érdekegyeztetés stb.), amelyek az ellátottakra vonatkoznak.

A gyűlés megtárgyalja:

- a nappali ellátottak életét befolyásoló eseményeket, terveket,
- javaslatokat fogalmaz meg a tevékenységek meghatározásához, az ellátottak szervezetének kialakításához,
- véleményt nyilvánít annak működéséről.

A gyűlésre valamennyi nappali ellátottat, az Intézményvezetőt és az Önkormányzat intézményfelelősét is meg kell hívni.

4.3.5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény összes dolgozóját,
- a fenntartó részéről: a Társulási Tanács elnökét.

Az értekezlet kötelező témája:

- az intézmény által az eltelt munka értékelése,
- az elkövetkező időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztató az intézmény működéséről fejlesztési elképzeléseiről,
- munkahelyi fegyelem és szabályok betartásáról,
- a vezetők beszámolója az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- Beszámoló az éves költségvetési tervről és annak teljesítéséről,

4.3.6. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és védelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti a közalkalmazotti tanács működését.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 5 napon belül az Intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- 1.) az ülés helyét és időpontját,
- 2.) a megjelentek nevét,
- 3.) a tárgyalta napirendi pontokat,
- 4.) a tanácskozás lényegét,
- 5.) a hozott döntéseket.

5. Az intézmény feladat- és hatásköre

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 felelős:

- a szakmai egység vezetői esetében az Intézményvezető,
- a beosztott dolgozók esetében valamennyi egység vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZEMPONTJAI

I. Alapelvek

Az intézmény feladatai ellátása során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

1.1. Nyitottság

- az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen
 - törekszik arra, hogy működését a város lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak,
- az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

1.2. Önkéntesség

- az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudatával láthatja el feladatait,
- arászoruló (egyén, család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.

1.3. Együttműködés

- az intézmény feladatainak eredményes megoldás érdekében együttműködik a településeken működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- a problémák megoldása során az intézménynek is, és a szolgáltatást igénybe vevőnek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

1.4. A család szerepének növelése

- Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz a lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit,
- az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében biztosítja a feltételeket, a szükséges ismereteket készségeket, minták elsajátításához.

1.5. Személyiség, egyéniesítés

- A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb, legmegfelelőbb módját,
- törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint egy családgondozó foglalkozzon egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérje végig a gondozottak sorsának

alakulását,

- a családgondozónak fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.

1.6. Komplexitás

- Az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módozatokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja,
- mindezt magas fokú tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felvértezettséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel kell elérni.

II. Az intézményi dolgozók és az ellátottak egymáshoz való viszonya

Az intézmény dolgozója nem kezelheti a kliens/ellátott vagyonát, nem rendelkezhet az ellátott/szolgáltatást igénybevevő jövedelmével (fizetés, nyugdíj), nem végezheti pénzének beosztását, továbbá nem köthet sem ő, sem pedig a családtagja a szolgáltatást igénybevevővel/ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás /szolgáltatás megszűnését követő egy éven belül.

III. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások iránti kérelem elbírálása intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben a telephelyek egységvezetői, a székhelyen pedig a vezető gondozónő, illetve a család és gyermekjóléti szolgálat egységvezetőjének a hatásköre.

Az igénybevételi renddel érintett szolgáltatások köre:

1. étkeztetés,
2. házi szociális gondozás,
3. nappali ellátás
4. család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatások iránti kérelmet az intézményvezetőnek, a telephelyeken pedig az egységvezetőknek kell benyújtani, aki a jogszabályok alapján elbírálja és döntéséről értesíti a kérelmezőt.

Iç. Az intézmény ügyfélfogadása

Nádudvaron

Hétfő, Szerda,

13.00 - 16.00 óráig

Kedd, Péntek

8.00 – 12.00 óráig

Csütörtökön nincs ügyfélfogadás

Tetétlen

H, K, Sz, P, de.:

8.00 – 11.00 óráig

H, K, Sz, du.:

13.00 – 16.00 óráig

Csütörtökön nincs ügyfélfogadás

Bihardancsházán

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A 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 az alkalmazottak esetében a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény előírásának megfelelően határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel keletkezett munkaviszonyt, amelyben meghatározza, hogy az alkalmazottakat milyen

munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az önkormányzat rendeleteivel, intézményünk belső szabályzataival és a munkaköri leírásokkal alapvetően meghatározza.

A dolgozók alapvető joga és kötelezettsége:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök használata,
- a munkahelyi rend betartása és betarttatása,
- az adatvédelem,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényes szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az 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 nézve súlyos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. (hivatali titok; az ellátottak személyes adatai, hozzátartozók, munkatársak, örökbefogadó, családba fogadó személyek adatai stb.)

3. A munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be.

A dolgozó napi a 12 órát , illetve heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

A heti munkaidő 40 óra.

A Nádudvari gesztorintézményben a munkarend a következő:

HÉTFŐ	7.30 – 16.30
KEDD	7.30 – 16.30
SZERDA	7.30 – 17.30
CSÜTÖRTÖK	7.30 – 16.30
PÉNTEK	7.30 – 13.30

Munkaközi szünet /ebédidő/ minden nap: 12.00 – 13.00 között.

Nádudvaron a Szociális konyha:

Hétfőtől – Péntekig 6.30-15.00 óráig
Szombat, vasárnap, ünnepnap 7.00 – 13.00 óráig tart
nyitva.

- a házi segítségnyújtást és a nappali ellátást szükség
szerint
hétvégén is biztosítja az intézmény,, így a Szociális
Szolgáltató
Központ az év 365 napján nyitva van.

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezi.

Eltérő munkarendben dolgozók:

- szociális konyha dolgozói,
- ételmezésvezető,
- házi gondozónők
- takarító.

A Tetétleni és a Bihardancsházai intézményben a munkarend a következő:

HÉTFŐ	7.30 – 16.00
KEDD	7.30 – 16.00
SZERDA	7.30 – 16.00
CSÜTÖRTÖK	7.30 – 16.00
PÉNTEK	7.30 – 13.30

Munkaközi szünet /ebédidő/ minden nap: 12.00 – 12.30 között.

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

4. Szabadság

A dolgozókat minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A szabadságolási tervet évente kell készíteni.

Az alapszabadság 1/3-át az intézményvezető a dolgozó kérésének megfelelő időpontban adja ki.

A dolgozónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 3 nappal be kell jelentenie.

A kötelezően járó szabadságok mértéke:

- az „A”, „B”, „C”, „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap,
 - az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap
- alapszabadság
illeti meg a dolgozót és a vezetőket.

A dolgozóknak és a vezetőknek a fizetési fokozatukkal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az intézményvezetőt 10 munkanap, a szakmai vezetőket 5 munkanap pótszabadság illeti meg.

További pótszabadság illeti meg azt a dolgozót, aki 16 évesnél fiatalabb gyermekét neveli:

1. 1 gyermeke után 2 nap,
2. 2 gyermeke után 4 nap,
3. kettőnél több gyermeke után összesen 7 nap pótszabadság illeti meg.

Azok a dolgozók, akik hétfőn és ünnepnapokon is dolgoznak, ügyelnek (konyhai alkalmazottak és gondozónők) részére az ügyeletben töltött időnek megfelelő szabadnap jár. A szabadnapot az ügyeletet követő héten kell kivenni. A házi segítségnyújtás hétfői ellátásáért négy alkalom után jár egy szabad nap, melyet a 4. szolgálatban töltött napot követő hét hétköznapján kell kivenni.

Az intézményekben a szabadság nyilvántartás vezetését az intézmény vezetője és az egységvezetők végzik.

5.) Cafetéria

A munkavállalónak az éves költségvetésben betervezésre kerülő Cafetéria juttatás adható.

6.) Kártérítési felelősség

Gondtalan károkozás esetén a dolgozó a mindenkori hatályos Ptk-ban foglaltaknak megfelelően felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ
vagy kezel.

Leltár felelősségi jogkörrel rendelkeznek az alábbi dolgozók:

- Szociális Szolgáltató Központ egységvezetői,
- gazdaságvezető,
- élelmezésvezető,
- szakácsnők

7.) Anyagi felelősség

Teljes anyagi felelősséggel tartoznak az intézmény székhelyén és telephelyein a térítési
díjakat beszedő dolgozók és az ellátmányt kezelő dolgozók a munkaköri leírásuk mellékletét képező nyilatkozatuk szerint.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel, ha a kárt a dolgozó a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az 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 az intézménybe 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 viheti ki onnan. Az intézmény dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

8.) Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény ügyiratkezelésének szervezete

A Szociális Szolgáltató Központ székhelyén Nádudvaron az intézmény vegyes iratkezelést folytat, melyet szervezeti egységenként külön – külön látnak el.

A telephelyeken, vagyis Tetétlenen és Bihardancsházán központi iratkezelés folyik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, illetve a székhely és a telephelyek egységvezetői a felelősek.

Az intézményvezető engedélye nélkül az intézménybe vezetett nyilvántartásokba,

ügyiratokba, egyéb iratokba a jogosultság igazolása nélkül senki nem tekinthet be,

illetve azokból adatokat senki nem szolgáltatathat. A telephelyeken az egységvezetők

bontják a postai küldeményeket.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.) A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a székhelyen az egységvezető, telephelyeken az egységvezető jogosult.

A házi gondozás megkezdése előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melynek

alapja az orvosi szakkérdésben közreműködő háziorvos és a gondozónő által kitöltött

értékelő lap. Az értékelő lapon az összes pontszám eredményét a vizsgálatot végző

szakképzett gondozónő állapítja meg, melyet aláírásával igazol, majd ezt követően a

vezető gondozónő, telephelyeken az egységvezető ellenőrzi és azt átruházott hatáskörben a fenntartó képviselőjeként aláírja

10.) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény bélyegzőit az egységvezetők kötelesek naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézmény fej- és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

1.) Székhelyen a bélyegzők lenyomata

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó
Társulás Szociális Szolgáltató Központ

4181. Nádudvar, Fő út 48

Tel./fax:, 54/481-742

/körbélyegző/

- Intézményvezető:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Szociális Szolgáltató Központ I.

- Intézményvezető helyettes:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Szociális Szolgáltató Központ II.

/kőrbélyegző/

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egységvezetője
:
Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 1.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2.

2.) Telephelyenként a következő fej- és kőrbélyegző megnevezése és lenyomata

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális
Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ
Tetétleni telephelye
4184. Tetétlen, Rákóczi u. 1

/kőrbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó
Társulás Szociális Szolgáltató Központ Tetétleni telephelye
/ezzel a bélyegzővel rendelkezik a Tetétleni egységvezető/

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális
Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ
Bihardancsházai telephelye
4157. Bihardancsháza, Petőfi u. 2.

/kőrbélyegző/

Nádudvari Szociális
Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ
Bihardancsházai telephely
/ezzel a bélyegzővel a Bihardancsházai egységvezető rendelkezik/

A bélyegzőket a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája veszi nyilvántartásba, az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

11.) Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el.

11/1. Ellátmány elszámolása

A Nádudvari székhelyen lévő intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért a Szociális Szolgáltató Központ gazdaságvezetője a felelős.

A Tetétleni telephely intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért az egységvezető a felelős.

A Bihardancsházai telephely intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért az egységvezető a felelős.

Az ellátmány felvétele a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodájának pénztárából történik. Az ellátmány kezelője hó végén köteles zárlatot készíteni és az ellátmánnyal elszámolni.

Az intézményi ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- 5.000,-Ft egyedi értéket meg nem haladó árú és eszközbeszerzések
- írószer, irodai eszköz,
- postaköltség,
- reprezentáció.

11/2. Vásárlási előleg felvétele

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult:

- Intézményvezető,
- egységvezetők,
- gazdaságvezető.

akik a felvett összeggel a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi

Irodájának pénztára felé a vásárlást követően 3 munkanapon belül köteles elszámolni.

12.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzést a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

a.) szakmai tevékenységgel összefüggő és

b.) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

13.) A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az Intézményvezető felhatalmazása alapján az egység vezetőik feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. 30 napon túli folyamatos helyettesítés esetén a dolgozót 50 % bérpótlék illeti meg, melyet utólag térít meg a munkáltató a dolgozó részére.

14.) Hétvégi munkavégzés

A Nádudvari székhelyen az év minden napján van étel kiszolgálás, ezért munkaszüneti

és ünnep napokon a konyhai dolgozókat 50 % bérpótlék, továbbá szabadnap illeti meg,

melyet a következő hét hétköznapján köteles a dolgozó kivenni. Ezen tényt a jelenléti

íveken fel kell tüntetni.

Ezen túlmenően a házi segítségnyújtásban a szociális gondozásban résztvevő gondozókat – amennyiben az ellátott másképpen nem tudja megoldani a személyi

higiénét, illetve injekcióra szorul – a gondozónőt a hétvégén és ünnepnapon végzett

munkájával arányos szabadnap illeti meg, amelyet a tárgyhónapban köteles kivenni.

15.) Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadó és az átvevő nevét, beosztását,
2. az átadás-átvétel időpontját,

3. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
4. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
5. az átadásra kerülő eszközöket,
6. az átadó és az átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a távozó dolgozó utolsó munkában eltöltött napján kell elkészíteni. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételéről a közalkalmazott szakmai/egység vezetője gondoskodik.

16.) Az intézmény alapidokumentumai

- Működési Engedély, tanúsítvány
- Alapító Okirat
- Társulási Megállapodás
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

17.) Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ

HÁZIRENDJE

2016. január

Az intézmény neve:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 48.

Telephelyek: 4184 Tetétlen, Rákóczi u. 1
4175 Bihardancsháza, Petőfi u. 2

○ **A Házi rend hatálybalépésének időpontja:**

A Házi rendet az intézmény főállású dolgozói közösen megismerték és elfogadták.

○ **A Házi rend módosításának módja:**

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói

○ **A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az integrált intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben lehessenek az intézmény ellátottjai és az intézmény dolgozói. A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

○ **A házirend hatálya, alkalmazása**

A házirend hatálya kiterjed:

- a szociális alapellátásokra az étkeztetést, nappali ellátást, házi segítségnyújtás szolgáltatást, illetve a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevőkre és dolgozókra, az intézménybe látogatókra és hozzátartozókra.

A házirendet az ellátott, illetőleg az alkalmazott intézmény általi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet az alapszolgáltatást igénylővel és a dolgozókkal ismertetni kell.

Nappali ellátás

- A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátására, étkeztetésére, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére szolgál.

Az intézménybe felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi

állapotára tekintettel a fenti támogatásra szorul.

Az ellátás igénybevétele

Az idősek nappali ellátása személyes gondoskodást nyújt, igénybevétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Felvételkor az egységvezetők tájékoztatást adnak az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a jogosult és hozzátartozói kapcsolattartásáról, az ellátott jogairól és kötelezettségeiről, az intézmény házirendjéről.

A nappali ellátásban részesültek és dolgozóknak erkölcsi kötelessége olyan magatartást tanúsítani, hogy az intézményben az együttélés békés, családias legyen. Gondosan, lelkiismeretesen használni az intézmény felszerelési tárgyait és vigyázni az intézmény rendjére. Súlyos házirend-megsértésnek számít az egymás, vagy a dolgozók iránt tanúsított tiszteletlen /trágár/ beszéd, illetve tettelegesség és szándékos károkozás. Az intézmények célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást,

gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden szolgáltatást igénybe vevő számára.

Az intézményekbe határozott vagy határozatlan időre szólhat a felvétel. Az intézményben nem gondozható az a fogyatékos személy, aki

1. közveszélyes
2. önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes
3. orvosi ellátást és állandó ápolást igényel
4. önellátásra nem képes

Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, távolmaradását lehetőleg 3 nappal korábban az egységvezetőknek le kell jelenteni.

Nyitvatartási idő

Az intézmények nyitvatartási ideje a hét minden munkanap napján,

Nádudvaron: hétfő, kedd, csütörtök 7.30 -16.30-ig, szerdán 7.30–17.30-ig, pénteken 7.30-13.30-ig, szombat-vasárnap, ünnepnap 7.30-13.30 – ig,

Tetétlenül hétfőtől –csütörtökig 7.30 -16.00-ig, pénteken: 7.30 – 13.30-ig.

Bihardancsházán hétfőtől-csütörtökig 7.30 -16.00-ig, pénteken 7.30- 13.30-ig.

Térítési díjról

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért az intézményi térítési díjait Nádudvar Város Önkormányzat képviselő testülete állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása a jogszabályi kereteken belül az intézményvezető feladata.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető vagy a gazdaságvezető kötelessége a behajtás átadása a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája felé.

Együttélés szabályai:

A látogatás rendje:

A nappali ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azzal nem zavarva a többi ellátott és a dolgozók nyugalmaát és a látogató is köteles a házirendet betartani.

Szeszesital az intézményekben nem fogyasztható, csak rendezvények alkalmával, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmények rendjét, az ellátottak nyugalmaát.

Zavaró, megbotránkoztató alkoholos viselkedés esetén az intézmény vezetője és az egységvezetők a gondozottak nyugalmaának védelme érdekében az ellátott intézményi jogviszonyát megszüntetheti. Előtte figyelmezteti, elbeszélget az ellátottal, majd ismétlődés esetén megszünteti a jogviszonyát.

A szolgálatok által biztosított szolgáltatások

A nappali ellátásban igénybe vehető szolgáltatások:

Az ellátottak térítés ellenében kérhetnek az év minden napjára egyszeri meleg ebédet, Nádudvaron és Tetétlenen rászorultság esetén diabetikus és napi háromszori étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna) is.

Térítés mentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
 - televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, magnó használata
 - sajtó termékek (napilapok, heti lapok),
 - könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
 - felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
 - rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - kapcsolattartás családdal, háziorvossal.
 - Mosás szabályozása:Az intézményekben csak a gondozónők végezhetik a mosást.
 - Varrási, javítási munkákhoz varrógép használatát biztosítjuk.
 - Fürdés:A fürdés lehetősége a nyitvatartási időn belül lehetséges a hét minden napján.
- A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozónő igény szerint segítséget biztosítani.
- Személyi higiéne biztosítása.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata. Az intézmények dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az idősek nappali ellátottjai higiéne-jéért a gondozónők a felelősek. A dolgozók a klubtagok részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Szellemi, kulturális szolgáltatások

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó és televízió a gondozószemélyzet felügyelete mellett használható. A szervezett programok nyitottak, azon minden ellátott részt vehet.

A nappali ellátottak részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a gondozónők nyújtanak segítséget. Így biztosítható a személyre szabott gondozás. A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társas kapcsolatai fenntartásának feltételeit is Ők biztosítják. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az egyéniségellátottak az érdeklődésüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

A külön költségtérítés ellenében igénybe vehető programokról egyértelműen kell tájékoztatni az ellátottakat. Az ellátottak ilyen programokkal kapcsolatban nem hozhatják kellemetlen helyzetbe a dolgozókat.

A nappali ellátás nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat a házi rend betartása mellett fogadhatják.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Család- és Gyermekjóléti szolgálat

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatai és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendeletben meghatározott feladatokat, mely szerint:

- tájékoztatási feladatkörében információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, a várandós anyát, az örökbefogadó szülőt az őket megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a család és gyermekjóléti szolgálat szociális segítő munka keretében: segíti a családokban keletkező működési zavarok elhárítását, együttműködik a központtal a probléma megoldásában, havonta értékeli az esetkezelés eredményességét ez esetben legalább 3 havi személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni,
- a család és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatások eléréséhez folyamatosan együttműködik a családokkal és a szolgáltatókkal, segíti a családokat az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az okok megszüntetésében és a gyermekek mielőbbi hazakerülését,
- a családban való problémák enyhítése végett együttműködik az oktatási, nevelési intézményekkel, ifjúsággal foglalkozó intézményekkel az egyházi és civil szervezetekkel.
- a hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez,
- a gyermeket fenyegető súlyos veszély esetén haladéktalanul értesíti a központot, és ezzel egyidejűleg javaslatot tesz hatósági intézkedésre.

A család és a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A házi segítségnyújtás

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

Kérelemre történik azok részére, akik önmaguk ellátására nem képesek. Az intézmény ezt az ellátást a Nádudvar város, Tetétlen község és Bihardancsháza község közigazgatási területén végzi. Az ellátás időtartama településenként 8.00-tól 16.00-ig. (szükség esetén hétfőig és ünnepnapokon is).

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokban
- az ellátást igénybe vevő segítése a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

- házi segítségnyújtás keretében a rászorultság függvényében kérhető: Nádudvaron és
Tetétlenül a hétfői ünnepnapra és a diabetikus étkeztetés mellett a napi háromszori étkeztetés biztosítása is.

A házi segítségnyújtás feladata:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való személyes segítségnyújtás, továbbá szociális gondozás.

Ellátottak köre:

Nádudvar Város, Tetétlen és Bihardancsháza Községek közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező a szolgáltatást igénylő, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § hatálya alá tartozó természetes személyek.

A házi segítségnyújtás ellátja azokat a működési területén élő időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Az ellátás igénybevételének módja

- A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát, a 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.
A gondozási szükséglet vizsgálata a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik, amelyet a gondozónők töltenek ki az első találkozás alkalmával. A vizsgálat eredményéről a 4. számú melléklet szerinti igazolást kell kiállítani az intézményvezetőnek, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll.
Az értékelő adatlapon másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

- A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban,
de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
- Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybe vevőt az idős otthoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, szóban vagy írásban a Szociális Szolgáltató Központba kötelesek benyújtani, a telephelyeken pedig az egységvezetőknek kötelesek benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről a telephelyeken az egységvezetők, a gesztor településen pedig az intézményvezető dönt.

A kérelem benyújtásakor az igénylő a kérelméhez köteles csatolni a házi orvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az igénybevevők és az intézmények közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül írásban, illetőleg telefon útján történik.

Az ellátottak és a szociális szolgálatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátott jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végzők jogai:

A házi segítségnyújtást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- o Amennyiben az intézmény szakmai napot tart és bezár, tájékoztatni köteles a klienseket.

Ezen túlmenően a folyamatos telefonon történő elérhetőség biztosított.

Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Kliens, ügyfél csak a kijelölt helyiségben tartózkodhat.

- Az intézmények terasza
- Szolgálatok várakozó folyosója
- Irodák (család és gyermekjóléti szolgálat)
- A kliensek számára kialakított egyéb helyiség

A szolgálat és a telephelyek minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Az intézmény területén alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Az intézmény épületében és egész területén dohányozni tilos!

A szolgáltatások igénybevétele

Az Szt. 93 § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az Szt. 94/L § (1) bekezdése alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Panaszjog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek/ellátottak panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, illetve a telephelyek egység vezetőinél, valamint az intézmény ellátott jogi képviselőjénél.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens/ellátott erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

Etikai kérdések

1. A megállapított térítési díjon túl semmilyen szolgáltatásért a dolgozók nem fogadhatnak el anyagi ellenszolgáltatást, nem kezelhetik az ellátott pénzét és vagyonát, kivéve ha azt az ellátott gyógyszer, vagy élelmiszer vásárlásra adja át.
2. Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások személyiségét.
3. Ha valaki a közösségi együttélés általánosan elfogadott szabályait, illetve a Házirendet figyelmeztetés ellenére megsérti, ill. az intézmény rendjét, nyugalmát zavarja, őt az intézményvezető figyelmezteti, ismételt vagy súlyos esetben kezdeményezheti az intézményből való kizárását.
4. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény feladatai és kötelességei

Az intézménybe való felvételkor tájékoztatást kell adni a jogosult számára:

- a./ Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b./ Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- c./ Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- d./ A házirendről
- e./ A fizetendő térítési díjról.

Az intézmény gazdaságvezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, és 15 napos határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékkal rendelkező nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény gazdaságvezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetője és az egységvezetők kötelesek gondoskodni:

- a./ Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- b./ Az intézményben való napközbeni tartózkodás zavartalan és kulturált körülményeiről.

Értékmegőrzés

A gondozottak értéktárgyaiért, pénzéért felelősséget nem tud vállalni az intézmény.

Az intézménybe szűrő-vágó, balesetveszélyes eszközt bevinni tilos.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, gazdaságvezetője, illetve a tulajdonos önkormányzatok polgármesterei.

Az intézmény vezetője: **Balázs Andrea**

Telefon: 06-54/481-742, vagy

06-30-447-9154.

gazdaságvezetője: Györfiné Molnár Ágnes

Telefon: 06-54/481-742

06-30-425-9360

Nádudvar, 2016. január 26.

3./ Különfélék

1./

Major József polgármester, elmondta, hogy szeretnének pályázni telephely felújításra, mint nyílászárók, világítás, stb. A pályázat benyújtásánál lehetőség van konzorciumra is. Kérdése, hogy Nádudvar csatlakozna –e ehhez a konzorciumhoz, vagy egyedül adják be a pályázatot? Tetétlen ebben a pályázatban nem kíván részt venni.

Beke Imre polgármester, a kérdésre holnap tud csak választ adni, mert holnap fog találkozni a szakemberekkel Pajna Zoltánnal, Korbeák György urakkal, akik a TOP energetikai témájú pályázatokkal foglalkoznak. Megbeszéljük és azt követően keresni fogja ebben a témában.

Mivel több napirend és hozzászólás nem volt, az ülést 9,00 órakor berekesztette.

Kmft.

Beke Imre
társulás elnöke

Vincze András
munkaszervezet vezetője

Borbélyné Fülöp Hajnalka
jegyzőkönyv-hitelesítő