Iktatószám: 184-44/2018.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. december 12. napján 13:00 órakor tartott
soros, nyílt ülésének

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

HATÁROZATOK:

321/2018. (12. 12.) Kt. határozat	**A jegyzőkönyv hitelesítő személyének kijelölése**
322/2018. (12. 12.) Kt. határozat	**Az ülés napirendjének elfogadása**
323/2018. (12. 12.) Kt. határozat	**Polgármesteri tájékoztató elfogadása a két ülés között történ fontosabb eseményekről**
324/2018. (12. 12.) Kt. határozat	**A képviselő-testület 2019. évi munkatervének elfogadása**
325/2018. (12. 12.) Kt. határozat	**Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről**
326/2018. (12.12.) Kt. határozat	**Nyilatkozat a Védőnői Szolgálat finanszírozási szerződésének megkötésére**
327/2018. (12.12.) Kt. határozat	**Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának jóváhagyása**
328/2018. (12.12) Kt. határozat	**A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában hozott 315/2018. (12.06.) Kt. határozat visszavonása**

329/2018. (12.12.) Kt. határozat	**A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás módosított tartalommal történő elfogadása**
330/2018. (12.12.) Kt. határozat	**Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
331/2018. (12.12.) Kt. határozat	**„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása**
332/2018. (12.12.) Kt. határozat	**A Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal megkötött szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése**
333/2018. (12.12.) Kt. határozat	**Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó szerződés megkötése a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal**

J e g y z ő k ö n y v

Amely készült Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének ***2018. december 12. napján*** 13^{00} órai kezdettel a Városháza Kistanácskozó termében megtartott soros, nyílt testületi üléséről.

Jelen vannak:

- Nyergesné Kovács Erzsébet	polgármester
- Perneki László	alpolgármester
- Kovács Sándor	képviselő
- Hajas Lászlóné	képviselő, Szociális Bizottság elnöke
- Tóth László	képviselő, Jogi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke
- Erdélyi Sándorné dr.	képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke

Távol van:

- Debreczeni István	tanácsnok

Tanácskozási joggal megjelent:

- dr. Juhász László	jegyző
- Benkéné Bogdán Zsuzsanna	Pénzügyi Bizottság kültagja
- dr. Kivánné Ponta Judit	Pénzügyi Bizottság kültagja

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Tisztelettel köszöntelek benneteket a december havi soros, nyílt ülésen. A jelenléti ív alapján megállapítom, hogy 7 megválasztott Képviselő-testületi tagból 6 fő van jelen, az ülésen. Debreczeni István nem érkezett meg az ülésre. Az ülés határozatképes, azt megnyitom. A mai ülés jegyzőkönyv-hitelesítőjének Tóth László képviselőtársamat javaslom. Megkérdezem Laci, hogy vállalod-e?

Tóth László Jogi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Igen.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Köszönöm.

Kérem, aki a jegyzőkönyv-hitelesítő személyével egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

321/2018. (12. 12.) Kt. határozat

Tárgy: Jegyzőkönyv-hitelesítő személyének megválasztása

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. december 12. napján 13:00 órakor tartott soros, nyílt üléséről készült jegyzőkönyv-hitelesítőjének Tóth László képviselőt választotta meg.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- Tóth László képviselő
- Irattár

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A mai ülésünk napirendjére a kiadott meghívóban foglaltaktól eltérően teszek javaslatot. A 8.) napirendig azonos lenne, a 8.) tehát a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának jóváhagyása, 9.) ponttal szerepel a válságköltségvetés elfogadása. A válságköltségvetés módosításáról a jövő héten mindenképpen kell majd, hogy tartsunk egy testületi ülést. Idő hiányában nem tudtuk elkészíteni ezt az előterjesztést. E helyett javasolnám tárgyalni a most kiosztott Kövegy Község Önkormányzatával kötendő védőnői szolgálatra vonatkozó feladatellátási megállapodás megkötését. A 10.) napirend kapcsolódik majd a válságköltségvetéshez, így eggyel változnak a sorszámok, de a többi marad. Megkérdezem, hogy van-e valakinek az elhangzottakhoz képest valamilyen változtatási javaslata? Megállapítom, hogy nincs.

Kérem, aki a nyílt ülés napirendi pontjaival egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

322/2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A Képviselő-testület napirendjének elfogadása

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. december 12. napján 13^{00} órakor megtartott soros, nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1.) Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3.) Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4.) Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5.) A települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6.) Nyilatkozat a területi védőnői szolgálat finanszírozására vonatkozó szerződés megkötésére
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

7.) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

8.) Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának jóváhagyása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, intézményvezető

9.) Kövegy Község Önkormányzatával a védőnői feladatok ellátására kötendő megállapodás
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

10.) A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

11.) A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

12.) A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

13.) Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátásának felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

14.) A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

15.) Egyebek

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Irattár

1.) napirend - Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Az első előterjesztésünk a Polgármesteri tájékoztató a két ülés közötti eseményekről, amelyhez csatolásra került a pályázatokról szóló tájékoztató. Most viszonylag rövid a tájékoztató, mert kevés idő telt el a két ülés között. Most a decemberi ülést bő két héttel hamarabb tartjuk az ünnepek miatt. A pályázatokkal kapcsolatban annyi kiegészítést tennék, hogy a Gyermekjóléti Szolgálatnál jól haladnak a munkákkal. Voltunk a helyszínen, egyeztettük mind a villanyszerelési, mind pedig a kőműves munkákat. Az építési vállalkozó nagyon rugalmasan áll a dolgokhoz. Én láttam már máshol végzett munkájukat. Nagyon precíz, szép munkát végeztek. Remélem ez így lesz itt nálunk is. A Művelődési ház felújítására benyújtott pályázatunk túl van a hiánypótláson. Az rendben volt. A Kincstár továbbította elbírálás végett az irányító hatóságnak. Reméljük, hogy nyertes lesz és erről nemsokára értesülünk. Most az Orvosi rendelő felújítására benyújtandó pályázatért próbálok lobbizni nagyon. Az is nagyon fontos. Ma van az Idősek Klubja energetikai korszerűsítésére kiírt ajánlatok beérkezési határideje és bontása, úgyhogy azt nem tudom, hogy az milyen eredménnyel zárul. Megkérdezem, van-e valakinek kérdése, észrevétele a leírtakkal kapcsolatban?

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: Az Orvosi rendelő ügyében, én nem vagyok nyugodt, mert a doktornő azt mondta, hogy ő január elsejétől nem fog dolgozni.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Volt Doktornő tegnap itt nálam. Beszéltünk.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: Igen. Ezt szerettem volna javasolni.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Nagyon jót beszélgettünk kb. háromnegyed órán keresztül. Azzal kezdte Doktornő, hogy nem a védőnői szolgálat miatt szeretne beszélni velem. A rendelési idő egyeztetése miatt jött. Az volna a javaslata, hogy 8-9 óráig lenne a receptek felírása, hogy ha egy kicsit később jön valami miatt, akkor az ne akadályozza a

rendelést. És az volt a kérése, hogy próbáljuk külön választani a gyerek rendelést a felnőtt rendeléstől. Rengeteg gyerek van, akik szaladgálnak. Arra jutottunk, hogy egy óra elég a gyerek rendelésre. Ha délelőttös, akkor 11-12 között, ha délután rendel a doktornő, akkor pedig 15-16-ig, mert addigra ebéd utáni alvásból is felébrednek a gyerekek. Azt mondta a Doktornő, hogy még egyeztet Doktor úrral és vissza fog szólni. Annyiban maradtunk, hogy amikor véglegessé válik az időpont, akkor feltesszük az Önkormányzat hivatalos Facebook-oldalára és a honlapra is. Elnézést kért, mert az utóbbi időben neki is több problémája volt, idegesebb, feszültebb volt, de nincs semmi probléma. Ezzel váltunk el. Megkérdezem, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban van-e valakinek észrevétele? Megállapítom, hogy nincs. Szavazásra bocsájtom az előterjesztést.

Kérem, aki azzal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

323/2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a polgármester két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatóját, a hozzá csatolt pályázatokról szóló tájékoztatóval.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kolozsi József műszaki ügyintéző
- Pintér Renáta pályázati referens
- Irattár

2.) napirend - Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A következő előterjesztésünk az Önkormányzat 2019. évi munkaterve. A tegnapi együttes bizottsági ülésen megtárgyaltuk az előterjesztést és azért voltak módosító javaslatok. Felkérem majd a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ezeket ismertesse. Ő vezette a tegnapi együttes bizottsági ülést. A módosító javaslatokon túl az merült még fel, hogy térjünk át a testületi ülések időpontjával kapcsolatban egy másik hétre, vagyis ne a hónap utolsó hetének szerdai napján tartsuk, mert így a pénzügyeseknek a 20-i adatszolgáltatás miatt egyébként is sok dolguk van és nincs idejük az előterjesztéseket elkészíteni. Bizottsági javaslat nem született róla, de ha januárban át akarunk térni, akkor mindenképpen dönteni kell róla.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntöm a testületi ülés valamennyi résztvevőjét. Együttes ülésen tárgyaltuk a munkatervet. Módosító javaslatok voltak: az első a könyvtár vezetőjétől érkezett, hogy az áprilisi ülésre tervezett könyvtári beszámoló kerüljön át a februári ülésre, hiszen neki jelentési kötelezettsége van, és azt jóvá kell hagyni a testületek. Ugyanakkorra terveztük a Művelődési ház beszámolóját is és mivel a két intézmény munkája kapcsolódik, célszerű áttenni ezt is a februári ülésre az ott megjelölt 4.) és 5.) előterjesztések helyett, ami a Gyermekjóléti Szolgálat és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló szakmai program. Ezzel a bizottság egyetértett. A következő a júniusi napirendet illetően hangzott el, ahová felvételre kerülne az Értéktár bizottság beszámolója és a bizottság munkájáról szóló tájékoztató. A hármas napirendként itt szereplő kitüntető címek adományozásáról szóló döntés felkerülne a májusi ülésre és a 2.) napirendi pontból törlésre kerülne, hogy a „feladatellátási szerződés keretében működő…" Tehát a napirend így szólna: Tájékoztató az iskolai oktatásról, az óvodai és bölcsődei nevelésről. Elmondtam mindent?

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: Még annyit, hogy polgármester asszony beszámolója egészüljön ki a pénzügyi helyzetről és a pályázatokról szóló tájékoztatóval.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: Ez minden hónap e tárgyú napirendjénél legyen így. A pályázatokról szóló tájékoztatót gyakorlatilag eddig is minden hónapban megkaptuk így, és ez egészüljön ki a pénzügyi helyzetről szóló tájékoztatóval. Ezen túl a szeptemberi testületi ülésre készüljön el az első félévi gazdálkodásról szóló átfogó beszámoló. Ami nem a pénzügyi tájékoztató tartalmát takarja, hanem egy olyan teljes körű bevétel-kiadás, előirányzat felhasználásokat mutató táblázat, amelyből összegszerűen és százalékosan is tudni fogja a Képviselő-testület, hogy egyes intézményeknél, egyes kormányzati funkcióknál az eredeti, módosított és teljesített előirányzatok hogyan alakulnak. Javaslat hangzott el arra vonatkozóan is, hogy ugyanez a napirend kerüljön a novemberi ülésre is felvételre, akkor nyilván a háromnegyed éves beszámoló és a decemberi ülésen kapjon a testület egy olyan beszámolót, ami a várható bevételek, kiadások teljesítésének alakulásáról szól. Ez 5.) napirendként van beszámozva. Emiatt értelemszerűen változik a számozás. Ezekkel a módosításokkal javasolja a Pénzügyi Bizottság a Képviselő-testületnek elfogadásra a napirendet.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is elfogadásra javasolja a módosításokkal a munkatervet.

Tóth László Jogi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság is elfogadásra javasolja a munkatervet az elhangzott módosításokkal.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Köszönöm szépen. Mielőtt szavazásra bocsájtom a munkatervet és a határozati javaslatot, azt kérem, hogy foglaljunk állást abban a kérdésben, hogy mikor fogjuk tartani, melyik héten a testületi üléseket. Az SZMSZ-ben nincs rögzítve.

Tóth László Jogi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Úgy határozzuk meg, hogy a pénzügyeseknek ez ne okozzon problémát a 20-i adatszolgáltatás miatt. Inkább a pénzüggyel kell egyeztetni. Igen, 20-a az adatszolgáltatás határideje és pont akkor kell készíteni az előterjesztéseket is a testületi ülésre, hogy időben ki tudják küldeni az anyagot.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Akkor egyeztetünk még a pénzügyesekkel és vissza fogunk térni a dologra.

Benkéné Bogdán Zsuzsanna Pénzügyi Bizottság külsős tagja: Én azt javasolnám, hogy a hónap első hetében tartsuk. Akkor a megelőző havi adatokat kaphatnánk.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Igen. 20-ig van adatszolgáltatás. Utána tudják az anyagot készíteni és utána könyvelhetnek újra. Rendben van, akkor első héten legyen. De januártól ez ugye nem tud megtörténni, mert ott már a költségvetés tervezése kezdődik. Januárban van a költségvetés első fordulója. Az csak utolsó hétre tudjuk megcsinálni.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: Korrektül biztosan nem tudjuk megcsinálni január első hetére. Maradjon még januárban a megszokott utolsó héten az ülés.

Benkéné Bogdán Zsuzsanna Pénzügyi Bizottság külsős tagja: Szerintem márciustól térjünk majd át csak, mert még februárban is kell a költségvetésről tárgyalnunk.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Rendben van. Akkor szavazásra bocsájtom a munkatervet az elhangzott módosításokkal.

Kérem, aki ezzel egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

324/2018. (12. 12.) Kt. határozat

Tárgy: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve

H a t á r o z a t

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2019. évi munkatervét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

- dr. Juhász László jegyző
- Répa Renáta titkársági csoportvezető
- Irattár

3.) napirend - Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Ezt is megtárgyalták a bizottságok.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, elfogadásra javasolja.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta, elfogadásra javasolja a testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta, elfogadásra javasolja.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Még annyi kiegészítést tennék, hogy ez a 2017. évi beszámoló. Arról beszéltünk, hogy majd, amikor lesz a Hivatal beszámolója, akkor a 2018. évi beszámolót azzal együtt fogjuk behozni. Ezek után szavazásra bocsájtom az előterjesztést.

Kérem, aki a határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

325/2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester és a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság 2017. évben, átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

4.) napirend - Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Elöljárójában el szeretném mondani, hogy egy rendhagyó átmeneti gazdálkodásról szóló helyi rendeletünk lesz, tekintettel arra, hogy megszűnik a Szociális Társulás és új intézményt hoztunk létre. Az átmeneti gazdálkodás ugye arról szól, hogy a bevételeket és a kiadásokat az előző évi teljesítési adatok alapján 1/12 arányban teljesítjük, amíg el nem fogadjuk a költségvetést. Mivel ebben az évben nem volt ilyen intézményünk, így ez nem valósulhat meg. A törvényességi felügyelettel történt egyeztetést követően úgy készült el a rendelet-tervezet, hogy az új intézmény költségvetése a melléklete lesz, tehát az új intézmény az alapján fog működni a 2019-es költségvetés elfogadásáig. Ez nem jelenti azt, hogy utána is csak így fogadhatjuk el.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta a rendelet-tervezetet és gyakorlatilag az 1. §-ban van szabályozva minden olyan kérdés, ami az előző években is szerepelt a rendeletben. A 2. §-ban az újonnan létrehozott intézmény kiemelt előirányzatai kormányzati funkciónként és feladatonként. A Bizottság alkalmasnak tartja ezt a szerkezeti formát arra, hogy megnyugtatóan és biztonságosan tudjon működni az újonnan létrehozott intézmény is. A Bizottság elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság is tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Rendben.

Kérem, aki a rendelet-tervezetet elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

Megállapítom, hogy Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetét az alábbiak szerint elfogadta:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

27/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

Csanádpalota Városi Önkormányzat 2019. évi átmeneti gazdálkodásáról

(a rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva)

5.) napirend - A települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI. 27.) önkormányzati rendelet módosítása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Következő napirendünk a települési támogatásokról szóló rendelet módosítása. A rendelet-módosítást az tette indokolttá, hogy a támogatási keretet fel tudjuk használni. A jelenleg hatályos rendeletben szabályozottak szerint az Erzsébet-utalványok a 0-18 éves kor közötti korosztálynak, a 65 év felettieknek és a 70 év feletti egyedül élőknek már megrendelésre került. A fennmaradó összeget pedig úgy véltük, hogy nem ugyanannak az ellátotti körnek szeretnénk kiosztani, hanem a tervezetben foglaltak szerint ki kívánja terjeszteni a támogatottak körét.

Erdélyi Sándorné dr. Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést. Magában az előterjesztésben módosítást nem javasolt a Bizottság, az egyes szakaszoknál pontosítást javasoltunk. A Bizottság javaslata az volt az idő rövidsége miatt, hogy a támogatás ne Erzsébet-utalványban kerüljön kiosztásra, hanem pénzbeli támogatásként. Egyébként elfogadásra javasoltuk.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság is a módosításokkal elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Akkor ismertetem a módosításokat: Tehát a rendelet-tervezet 1. §-a a második sorban kiegészül. Úgy szól, hogy az új 21/A §-sal egészül ki. Itt van egy 21/B § is. Tehát kiegészül a 21/B § szöveggel. A 21/A § (3) bekezdésében az önkormányzat a támogatást pénzbeli támogatásként nyújtja tárgyév december 31. napjáig, melynek összege egyszeri 10.000,- Ft. Illetve a 21/B § (2) bekezdésében a második sorban a vessző után, tehát melynek összege dolgozónként 2018. január hótól havi 8.000,- Ft a ledolgozott hónapok arányában. A (3) bekezdésben törlésre kerül közalkalmazottak részére természetben, a köztisztviselők részére szövegrész. És mivel a hatáskör még nem került telepítésre ezért a jelenleg kiadott 2. § számozása 3.§-ra változik és egy új 2 §-t szeretnék beiktatni, amelynek a szövege pedig az, hogy: A rendelet 26. § b) pontja új bk) és bl) pontokkal egészül ki. A bk) közalkalmazottak támogatása, a bl) köztisztviselők támogatása. Van-e még javaslat? Megállapítom, hogy nincs. A Bizottsági vélemények elhangzottak.

Kérem, hogy aki a módosításokkal együtt a rendelet-tervezetet elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

Megállapítom, hogy Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetét az alábbiak szerint elfogadta:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

28/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

(a rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva)

6.)napirend - Nyilatkozat a területi védőnői szolgálat finanszírozására vonatkozó szerződés megkötésére:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Következő előterjesztésünk a Védőnői szolgálat finanszírozására vonatkozó szerződés megkötése tárgyában készült. Megkérdezem Jegyző urat, kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

dr. Juhász László jegyző: Talán annyit, hogy a szerződés megkötése szükséges a működési engedély benyújtásához.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Gőzerővel folynak az új szociális intézmény nyilvántartásba vételével, adminisztratív munkálataival kapcsolatos feladatok. Már most lassan, ha a következő előterjesztéseket is elfogadjuk, arról döntés születik, akkor a működési engedélyekre a kérelmet be tudjuk nyújtani. Jó remény van arra, hogy január 1-re, amikorra az új intézménynek a működését meg kell kezdeni, akkor ez sikerülni is fog. Átadom a szót a bizottsági elnököknek.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Köszönöm. Akkor szavazásra bocsájtom a határozati javaslatot.

Kérem, aki elfogadja a határozati javaslatot, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

326/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: Nyilatkozat a Védőnői Szolgálat finanszírozási szerződésének megkötésére

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra - nyilatkozik, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a területi védőnői szolgálat finanszírozására a finanszírozási szerződést 2019. január 1. napjával a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálattal (6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) kösse meg.

A Védőnői Szolgálat az intézmény keretében, az intézmény 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1. szám alatti telephelyén működik.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Csontosné Kriván Magdolna intézményvezető
Határidő: haladéktalanul

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Vezetője
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

7.) napirend - A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosítása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A következő előterjesztésünk a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet módosítása. A tegnapi bizottsági ülésen elhangzott, hogy a módosítást a Szociális Társulásból történő kilépés kapcsán az Alapszolgáltatási Központ, mint intézmény megszűnése és az Önkormányzat által önállóan alapított Szociális Intézmény létrehozása, a névváltozás rendeleten történő átvezetése indokolta. Erről szól az előterjesztés. A bizottságok tárgyalták. Átadom a szót az elnököknek.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta a rendelet-tervezetet és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Köszönöm.

Kérem, aki a rendelettervezettel egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

Megállapítom, hogy Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetét az alábbiak szerint elfogadta:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

29/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosításáról

(a rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva)

8.) napirend - Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának jóváhagyása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A következő napirendünk az új szociális intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása. A tegnapi bizottsági ülésen itt volt az intézmény vezetője, átbeszéltük a Szakmai Programot. Részetekre átküldtük elektronikus formában, mivel a terjedelme miatt nem lett volna célszerű kinyomtatni. Ez szintén szükséges a működési engedélyhez. Csontosné Kriván Magdolna a programot leegyeztette a Megyei Gyámhivatallal. Átadom a szót a bizottsági elnököknek.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az anyagot és egyetértettünk abban, hogy valóban nem lett volna célszerű az anyagot kinyomtatni a terjedelme miatt és támogatja a Képviselő-testület előtt annak elfogadását.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A programmal kapcsolatban esetleg észrevételetek, javaslatotok? Megállapítom, hogy nincs. A határozati javaslat azt tartalmazza, hogy a Képviselő-testület a Szakmai Programot a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Kérem, aki ezzel egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programját elfogadta:

327/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának jóváhagyása

Határozat

Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) Szakmai Programját a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

9.) napirend - Kövegy Község Önkormányzatával a védőnői feladatok ellátására kötendő megállapodás:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Következő előterjesztésünk a 9.) előterjesztés. Ez a Kövegy községgel kötendő megállapodás a védőnői feladatellátásra. Tudjuk, hogy mi erről már döntöttünk, de Kövegynek különböző módosítási javaslatai voltak. Ezeket Jegyző úr átvezette a megállapodáson. Ahhoz, hogy azonos tartalommal fogadjuk el szükséges a korábbi határozatunk visszavonása. Megkérem Jegyző urat, hogy ismertesse a módosításokat.

dr. Juhász László jegyző: Az előterjesztés tartalmazza a módosításokat. lényegi módosítás nincs benne. Az egyik módosítási javaslat az volt, hogy a védőnő szó helyett védőnők szerepeljenek, tehát többes számban legyen. Illetve a 4. pontban is történt változás. Ez azzal kapcsolatos, hogy ha a kiadás nem fedezi a védőnői feladatellátást, akkor a kiadásokat a két településnek lakosságarányosan kell viselnie. Itt a lakosságszám megállapítása az előző év január 1-i állapot szerint történjen. Harmadik javaslat a 8. pontban történt. Itt az volt a kérés, hogy a polgármesterek fél évente értékeljék a szolgálat működését. Végül pedig a 14. pont is

módosításra került, amely alapján a pénzügyi feladatokat az intézmény vezetője és a pénzügyi csoport közösen látják el.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Ez hányas pont volt?

dr. Juhász László jegyző: 11. pont.

Tóth László a Szociális Bizottság elnöke: 14. pontot mondtál.

dr. Juhász László jegyző: 11. pont, bocsánat.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Úgy már jó. Rendben van. A 14. pont teljesen másról szól. Annyi hozzáfűzni valóm van, hogy Csanádpalota Képviselő-testülete évente egy alkalommal szokta tárgyalni az egészségügyi helyzetről szóló beszámolót. Én továbbra is elegendőnek tartom az évi egy beszámolót ennek a napirendnek a keretében. Ha Kövegy gyakrabban akarja tárgyalni, akkor ennek semmi akadálya. Majd tájékoztatjuk a védőnőket, hogy a Kövegyi testületnek két alkalommal küldjenek anyagot a munkájukról. A másik, hogy mivel a védőnői feladatot nem társulásban látjuk el, hanem feladatellátási megállapodást kötöttünk. Kövegy községnek pénzügyi beszámolási kötelezettséggel Csanádpalota Város nem tartozik. Természetesen nincs akadálya annak, hogy tájékoztassuk a kövegyi képviselő-testületet. A békesség kedvéért azt mondom, fogadjuk el így ezt a megállapodást. Két határozati javaslata van az előterjesztésnek. Az első a korábbi határozatunk visszavonásáról szól, a második pedig a megállapodás elfogadásáról a már módosított tartalommal.

Kérem, aki a korábbi határozat visszavonásával egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

328/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában hozott 315/2018. (12.06.) Kt. határozat visszavonása

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete visszavonja **a Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában hozott 315/2018. (12.06.) Kt. határozatát.**

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető

- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Kérem, aki a módosításokkal együtt a Megállapodást elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

329/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás módosított tartalommal történő elfogadása

H a t á r o z a t

1.) Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Kövegy Község Önkormányzata részéről - módosításokkal - megküldött és a Polgármester által aláírt ***Egészségügyi Feladatellátási Megállapodást.***

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Megállapodás aláírására és a Védőnői Szolgálat működési engedélyeztetésével kapcsolatos teendők elvégzésére.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

10.) napirend - A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet módosítása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Itt is arról van szó, hogy az új szociális intézmény nevét kell átvezetni a rendeleten.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és támogatja annak elfogadását.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek a rendelet-tervezetet.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Kérem, aki a rendelet-tervezetet elfogadja, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

Megállapítom, hogy Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI.2.) ÖR. rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetét az alábbiak szerint elfogadta:

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

30/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI.2.) ÖR. rendelet módosításáról

(a rendelet szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva)

11.) napirend - A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A következő előterjesztés az új szociális intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása. Teljesen szakmai anyag. Az intézmény belső működési rendjét szabályozza a dokumentum.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a határozati javaslatot a Képviselő-testületnek.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Az anyag mellékletét képezi a szervezeti ábra. Ebben annyi módosítás lenne, hogy az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik az intézményvezető-helyettes, a családsegítő szolgálat munkatársa és alá tartozik a szociális

asszisztens, továbbá fel kell tüntetni a dolgozói létszámokat akkor is, ha csak egy fő látja el a feladatot. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik a gyermekjóléti szolgálat munkatársa, a családsegítő és a két védőnő, aki fél állásban látja el a családsegítői feladatokat. A nappali ellátásnál is fel kell tüntetni az egy fő dolgozói létszámot és az egy nagy tábla helyett három kicsi tábla lesz az ábrában. Az étkeztetésnél megjelöljük, hogy 0 fő, mert a házigondozónő látja el ezt a feladatot, házigondozás 2 fő, nappali ellátás 1 fő. Illetve van egy jelenleg szünetelő fizikoterápiás szolgáltatás, melyet pedig az ábrában a védőnői szolgálat mellé kell, hogy feltüntessük egy külön rubrikában és mellé írni, hogy 0 fő. Ennyi volna a módosítás a szervezeti ábrában. Ezek után szavazásra bocsájtom a határozati javaslatot.

Kérem, aki ezzel egyért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

330/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

12.) napirend - A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Következő előterjesztésünk a Naplemente Gondozóház házirendjének jóváhagyása. Ez is a működési engedélyhez szükséges. A tegnapi

bizottsági ülésen Csontosné Kriván Magdolna részletesen elmondta, hogy tartalmazza szakfeladatonként a náluk folyó munkát, az érdekképviseletre vonatkozó rendelkezéseket és ez is egyeztetve lett a megyei gyámhivatallal.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a házirendet a Képviselő-testületnek.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is tárgyalta a házirendet és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Köszönöm.

Kérem, aki a határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

331/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) házirendjét a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) 2019. január 1-jén hatályba lépő Szakmai Programjának 2. mellékleteként - a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

13.) napirend - Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátásának felülvizsgálata:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Következő előterjesztésünk a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatban készült. Ezzel kapcsolatban már a tegnapi bizottsági ülésen elhangzott, hogy 2002-ben kötött az Önkormányzat határozatlan időre megállapodást a feladatok ellátására a Humán Mezőhegyes Bt.-vel. A díj 28.500,- Ft volt, mely az eltelt időszak alatt nem változott. A munkavédelmi megbízott ellátta az Önkormányzatunkhoz valamilyen módon kapcsolódó összes intézmény vonatkozásában a feladatot. Így az Alapszolgáltatási Központ működési területén valamennyi településen, a Köznevelési Társulás által fenntartott óvoda, bölcsőde dolgozóinál függetlenül attól, hogy ott a Társulásokkal kellett volna szerződésben állnia és a költségeket a Társulásnak kellett volna viselnie. Így gyakorlatilag hosszú éveken keresztül Csanádpalota Város Önkormányzata fizette a munka- és tűzvédelmi feladatok árát. Nem ez az egyetlen anomália egyébként. A napokban derült ki, amikor Királyhegyes leszámlázta az óvoda működésével kapcsolatos költségeket, hogy az óvoda királyhegyesi tagintézményében lévő közmű órák (gáz, víz, áram) nincsenek a Köznevelési Társulás nevére átírva. Hosszú évek óta gyakorlatilag ezt sem intézték el. Megbeszéltük az intézményvezetővel, hogy ezt január elsejéig elintézik, hogy 2019-től a számlákat már ide küldjék a Társulás nevére és majd az elszámolásnál rendezzük a költségeket.A szerződéseink felülvizsgálatakor derült erre fény és most tesszük helyre a dolgokat. Ennek eredményeként három szerződést fogunk kötni, mely január 1-től lesz hatályos. Egyet a Köznevelési Társulás, egyet a Hivatal és egyet pedig az Önkormányzat fog kötni. A Szociális Társulás ugye december 31. napjával megszűnik, vele már nem kell megkötni a szerződést. Az előzetes egyeztetés alapján a díj szinte semmit sem fog változni, szerződésenként 10.000,- Ft + ÁFA összegre kötjük.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és az abban foglalt mindkét határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is tárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és mindkét határozati javaslatot elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Az első határozati javaslat arról szól, hogy a 2002-ben kötött szerződést 2018. december 31. napjával megszüntetjük. A második pedig arról, hogy 2019. január 1. napjától kezdődően 10.000,- Ft + ÁFA összegért az Önkormányzat szerződést köt határozatlan időre a Humán-Mezőhegyes Bt.-vel a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátására. Először az 1.) számú határozati javaslatot bocsájtom szavazásra.

Kérem, aki azzal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

332/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: A Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal megkötött szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése

Határozat

1.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy a 2002. május 1. napjától a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.) határozatlan időre megkötött megbízási szerződést 2018. december 31. napjával közös megegyezéssel megszünteti.

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megszüntetéséhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Bt. (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.)
- Irattár

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: A 2.) határozati javaslatot bocsájtom szavazásra.

Kérem, aki azzal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

333/2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó szerződés megkötése a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal

Határozat

1.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy **2019. január 1. napjától a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal** (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.) határozatlan időre, a munkabiztonsági- és

tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozóan, a határozat melléklete szerinti tartalommal szerződést köt.

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Bt. (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.)
- Irattár

14.) napirend - A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Az utolsó napirendünk a rászoruló gyermekek téli szünidei gyermekétkeztetése. Ahogyan ez szokott lenni mindig, két helyi vállalkozótól kértünk ajánlatot. A korábbi években is a szolgáltatást nyújtó vállalkozó ajánlata szerint a csökkentett adag értéke 570,- Ft, a másik vállalkozó pedig 650,- Ft-os árajánlatot adott. A bizottságok tárgyalták előterjesztést.

Erdélyi Sándorné dr Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és azt javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Túri Kálmánné egyéni vállalkozó által adott ajánlatot fogadja el és az abban foglalt 570,- Ft-os áron kösse meg a szerződést a téli szünidei gyermekétkeztetésre.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság is tárgyalta és az Erdélyi Sándorné dr. által elmondottak szerint elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Jogi, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és a Túri Kálmánné egyéni vállalkozóval történő szerződéskötést javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Kérem, hogy aki az előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért, kézfeltartással szavazzon.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

334/2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése

H a t á r o z a t

1.) Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (1) bekezdése a, pontja alapján a szünidei gyermekétkeztetés keretében déli meleg főétkezést biztosít ingyenesen hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére az alábbiak szerint:

2.) - Étkeztetésben részesülő gyermekek száma: 35 fő
- Időtartam: **2018. december 27.-28. és 2019. január 2. napján (3 munkanap)**

3.) A gyermekétkeztetésre fordítandó összeg bruttó 570,- Ft/adag

4.) A téli szünidei étkeztetésre normatíva nem került igénylésre, majd a 2018. évi elszámolásnál kerül sor. Továbbá az egyéb szociális jellegű támogatás terhére számoljuk el.

5.) A Képviselő-testület felhatalmazza Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester asszonyt, hogy vállalkozási szerződést kössön Túri Kálmánné egyéni vállalkozóval a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Túri Kálmánné egyéni vállalkozó (6913 Csanádpalota, Szt. István u. 59.)
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

15.) napirend - Egyebek:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Egyebek között van egy dolog, amit el szeretnék mondani. A tegnapi testületi ülésen döntöttünk a Kelemen tér 10. alatti Vertán Cipó Kft. felszámolásával kapcsolatban arról, hogy az önkormányzat él az elővásárlási jogával. A döntést követően felhívott a tulajdonos és hosszasan beszélgettünk. Elmondta, hogy régóta szeretné megvásárolni ezt az ingatlant. Amikor nyilvánvalóvá vált, hogy felszámolási eljárás lesz, akkortól kezdve ő sokat költött erre a dologra. A kemencét felújította, stb. Ezért nagyon érzékenyen érintette a döntés, hogy az Önkormányzat él az elővásárlási jogával. Elmondta, hogy ha ma a tegnapi határozatunkat nem vonjuk vissza és továbbra is élünk az elővásárlási jogunkkal, akkor ő nem fogja tovább ezt a tevékenységet csinálni. Azt mondta, hogy ez nem lesz jó nekünk se és neki se, mert a helyiség ott fog állni üresen. Én próbáltam abba az

irányba terelni a dolgot, hogy továbbra is bérelheti tőlünk a helyiséget, hisz a Képviselő-testületnek is az az érdeke, hogy működjön tovább, férjünk meg egymás mellett, ahogyan eddig. Működjön és dolgozzon tovább. Akár egyedi döntést is hozhat a Képviselő-testület a bérleti díjra vonatkozóan. Ő is elmondta, hogy eddig semmi probléma nem volt. Elmondta, hogy ez számára presztízskérdés is. Ő abban gondolkodik, hogy ha most elfogy az anyag, akkor ő már több anyagot nem fog magának rendelni, befejezi a tevékenységet.

Mivel a tegnapi testületi ülésen Tóth László és Kovács Sándor képviselőtársam nem volt itt, nem vett részt a Képviselő-testület döntésében. Viszont én ezt a kérdést legalább olyan fontosnak tartom, mint azt, amit a védőnői szolgálattal kapcsolatban hoztunk, így arra szeretnélek kérni benneteket, hogy legyetek szívesek mondjátok el, hogy ti ezt hogyan látjátok.

Kovács Sándor képviselő: Engem is felhívott Veréb József. Tudjuk, hogy egy régóta fennálló probléma volt itt a pékséggel kapcsolatban, még az előző tulajdonossal az Önkormányzatnak. Örüljünk neki, ha ezt most sikerül megoldani. Én is elmondtam, hogy beszélni kell a bérleti díjról. Kedvezményesen is odaadhatja a Képviselő-testület, de ahogy Te is elmondtad, ő elmondta, hogy ha él az Önkormányzat az elővásárlási jogával, akkor ő becsuk. Én az biztos, hogy azt mondom, hogy ha itt most meg van a lehetőség, akkor élni kell vele és rendezni kell a dolgot. Ha ettől a helyzettől elvonatkoztatok, akkor elmondhatjuk, akár földnél, akár máshol, hogy akinek elővásárlási joga van az igencsak szokott vele élni. Ezért nem szabad haragudni.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Én Veréb Józseffel jóban vagyok. Régóta tudom, hogy ez fog történni. Én azt gondolom, hogy a tulajdonviszonyokat csak így lehet rendezni. Én azt gondolom, hogy az nem megoldás, hogy ő otthon épít egy kemencét. Nincs itt erre akkora kereslet. Meg a településnek is jó az, ha van egy pék, aki tud kenyeret sütni. Hisz volt itt már extrém időjárás télen, amikor nem nagyon lehetett közlekedni. Akkor Veréb József sütött napi háromszor kenyeret, hogy kiszolgálja a lakosságot, de azért a tulajdonviszonyokat mindenképpen rendezni kell.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Gondolkodtam rajta, hogy most 2,2 millió forintért tudjuk rendezni a tulajdonviszonyt, meg tudjuk venni azt az ingatlanrészt. És nem mi indítottuk az eljárást. Kaptunk egy iratot, amire nyilatkoznunk kell. Ha mi ezt most nem tesszük meg vagy úgy döntünk, hogy nem kívánunk élni az elővásárlási jogunkkal, joggal érhet bennünket az a vád, hogy nem az Önkormányzat érdekében hoztunk döntést, mert igen is az Önkormányzatnak érdekében állt megvásárolni azt az ingatlanrészt. Ezt próbáltam hosszasan tegnap telefonban Józsival megértetni. Elmondtam azt is, hogy tavaly, amikor a cipzárgyár ide települt, akkor nekik is kedvezményes bérleti díjat állapítottunk meg, mert, ha nem használnák az épületet, akkor az csak pusztulna, romlana, ahogyan ez eddig is történt. Ezért inkább kedvezményesen, de odaadtuk nekik használatra. Még mindig jobb, ha fizetnek 600.000,- Ft-ot évente, mintha ott állna üresen a tornaterem. Erre mondta ő, hogy ez már neki presztízskérdés. Kértem, hogy gondolkodjon el rajta és térjünk vissza később a dologra.

Kovács Sándor képviselő: Mennyi bérleti díjat fizet?

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Tavaly a kérésére felülvizsgáltuk a bérleti díjat. Tegnap az ülésen elmondtam csak nem voltál itt, hogy ez azért történt mert nem volt pontosan rögzítve, hogy kinek mihez van szolgalmi joga és ki mekkora területet használ. Tavaly a korábbi szerződést felülvizsgáltuk. Én annyiban vettem ebben részt, hogy a helyszínen a műszaki ügyintézővel és Jegyző asszonnyal megtekintettük a pékséget és utána ők kiszámolták, hogy mennyi a jogos bérleti díj és azt szembe állították azzal, amit eddig követeltünk tőle. Azt mondta, hogy ez úgy jött ki, hogy mostanra valamikorra kompenzálódott a dolog.

Perneki László alpolgármester: Én azt gondolom, hogy ez egy nagyon fontos kérdés. Én nagyon szerettem volna, ha a Pénzügyi Bizottság is megtárgyalta volna. Itt lettünk volna többen és mindenki elmondhatta volna a véleményét. A múltkor itt volt Debreczeni István is és ő is elmondta, hogy egy véleményen van velünk. Én nem tudom, hogy erről ki tudott korábban. Én biztos, hogy csütörtökön, amikor megkaptuk az anyagot, akkor szembesültem vele, hogy itt miről is van szó. Ebből az egész pékségből, amit indítottak egy nagy „kavartyú" lett és 1999-től nem győztük helyre rakni. Engem már több helyi lakos is megkeresett, hogy hogyan lehet azt megengedni, hogy itt a Községháza aljában pékség üzemeljen. Ez akkor volt, amikor először meghirdetésre került a dolog. Tudom, hogy a nyolc nap, amit kaptunk, hogy nyilatkozzunk, nagyon rövid idő, de azért nagyobb hangot kellett volna ennek adni. Foglalkoztatja a lakosságot. Bár ő elég nagy hangot ad ennek, mondja, hogy nyilvánosságra fog ez kerülni. Azt gondolom, hogy nagyon nagy hiba lett volna nem élni az elővásárlási jogunkkal. Tárgyalni kell egymással tovább a bérleti díjról, a használt területről.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Áttérnék más témára. Most láttam az interneten, hogy a Takarékszövetkezet üzembe helyezett egy autót, amiben van automata, ügyintéző és ez járja a településeket. Van, ahol hetente három napot is eltölt. Nem lehetne itt nálunk is lépni ez ügyben, hogy egy kicsit csendesedjenek ezek a dolgok a Takarékszövetkezettel? Tudom, hogy egy gazdasági társaságra mi nem tudunk nyomást gyakorolni, de a helyzetet valamilyen módon azért kezelni kell.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: A Délvilágban is benne volt.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Igen, a Délvilágban is. Egy kék színű autó. Aki pénzt akar felvenni, az vesz.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Hol találom meg ezt a cikket, hogy legyen információm?

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A Délvilágban volt benne. Van benne rendesen számítógép is, lehet banki ügyeket intézni ahogyan egy fiókban. Így hirdeti magát.

Kovács Sándor képviselő: Járja a Szeged környéki településeket. Üllés, Zsombó. Meg van határozva, hogy melyik településen hány órától hány óráig van.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: A semminél még ez is sokkal jobb.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Nem jelzett még vissza egyébként az OTP a személyes találkozó időpontját illetően. Meg is fogom keresni őket.

Tóth László Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke: Gondolom, ha beválik máshol ez a mobilbank, akkor ki fogják ezt még jobban terjeszteni, hisz nem csak itt erre vannak fiók bezárások, hanem országosan több felé.

Hajas Lászlóné Szociális Bizottság elnöke: Azt olvastuk, hogy három pénzintézet, a Takarékszövetkezet, az MKB és a Budapest Bank és egy pénzintézet lesz belőle.

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester: Van-e esetleg egyéb kérdés, észrevétel? Megállapítom, hogy nem érkezett észrevétel. A mai ülést bezárom.

K.m.f.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Tóth László
jegyzőkönyv-hitelesítő

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Városi Önkormányzat
Polgármestere

M E G H Í V Ó

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **soros, nyílt** ülését a 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben eljárva

2018. december 12. napjára (szerda) 13^{00} órára
összehívom.

Az ülés helye: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.)

Napirendi pontok:

1.) **Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2.) **Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3.) **Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4.) **Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5.) **A települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6.) **Nyilatkozat a területi védőnői szolgálat finanszírozására vonatkozó szerződés megkötésére**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

7.) **A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosítása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

8.) **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjának jóváhagyása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, intézményvezető

9.) **2018. évi válságköltségvetésről szóló 4/2018. (III.22.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

10.)**A polgármester, alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása, a képviselők, tanácsnok tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló rendelet-tervezet**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

11.)**A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet módosítása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

12.) **A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

13.) **A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

14.) **Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátásának felülvizsgálata**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

15.) **A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése**
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

16.) **Egyebek**

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Város Polgármestere

JELENLÉTI ÍV

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2018. december 12. napján (szerdán) 13^{00}** órai kezdettel megtartott soros, nyílt testületi üléséről

Jelen vannak:

Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester .....

Perneki László alpolgármester .....

Debreczeni István tanácsnok .....

Erdélyi Sándorné dr. képviselő .....

Hajas Lászlóné képviselő .....

Kovács Sándor képviselő .....

Tóth László Jenő képviselő .....

Meghívottak:

dr. Juhász László jegyző .....

Gila Mihályné .....

....

....

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

27/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

Csanádpalota Városi Önkormányzat 2019. évi átmeneti gazdálkodásáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2018. december 12.

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december 13.

A rendelet hatályba lépés napja: 2019. január 1.

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert Csanádpalota Városi Önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletének hatályba lépése napjáig a helyi önkormányzat költségvetését megillető bevételeknek a hatályos jogszabályok szerinti beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások időarányos teljesítésére.

(2) Az önkormányzat, valamint költségvetési szervei és társulásai működési kiadásainak finanszírozása havonta legfeljebb az előző év bázis előirányzatának 1/12-e, rendszeres személyi juttatások és járulékok kiadásai engedélyezhetők, kivéve az egyéb személyi (cafeteria) juttatások tekintetében, ahol kifizetés csak a 2019. évi költségvetési rendelet elfogadása után, a döntésnek megfelelően kezdeményezhető.

(3) Az előző évben teljesített, de a 2019. évre áthúzódó kifizetések szerződés szerint teljesíthetőek.

(4) A 2019. január és február hónapban realizálódó - 2018. évben meghozott döntések szerinti - kötelezettségek az átmeneti költségvetés terhére teljesíthetőek.

(5) A 2019. évi pályázati lehetőségek megtartása érdekében a pályázatokhoz szükséges saját erő vállalására a képviselő-testület jóváhagyásával van lehetőség.

(5) Csanádpalota Városi Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében jóváhagyott előirányzatok mértékéig folyósíthatók a már folyamatban lévő beruházási, felújítási feladatok kiadásai.

(6) A képviselő-testület 2019. január 1-je és a 2019. évi költségvetési rendelet hatályba lépéséig hozott döntéseinek végrehajtása az átmeneti költségvetés terhére biztosítható.

(7) A Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra 2019. évre létrehozott alap terhére a költségvetési rendelet hatálybalépéséig esedékes támogatási összegek kifizethetőek.

(8) A 2018. év decemberében már foglalkoztatott közfoglalkoztatottak munkabér és járulék költségei 2019. január 1-jétől kifizethetőek.

2. §

A képviselő-testület felhatalmazza az újonnan alapított Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat költségvetési szerv vezetőjét, hogy - az intézmény működési feltételeinek biztosítása érdekében - a bevételeket beszedje, a kiadásokat a rendelet 1. melléklete szerint az előirányzatok 2019. évre vonatkozó összegének figyelembevételével, annak 1/12-ed részéig havonta teljesítse.

3. §

Az átmeneti költségvetés alapján folytatott gazdálkodásról el kell számolni, a beszedett bevételeket és kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell illeszteni.

4. §

Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:
Hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel közzétéve 2018. december 13. napján.

dr. Juhász László
jegyző

1. sz. melléklet a 27/2018. (XII. 13.) önkormányzati rendelethez.

Csanádpalota Város Önkormányzatának 2019.évi összesített kimutatás-ÚJ SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY LÉTREHOZÁSÁRA Vezetői döntés előkészítés

Megnevezés	Év	Bér	Járulék	Dologi	Beruházás	Összes kiadás	Változás előző évhez képest	Állami forrásból származó bevétel	Intézményi saját bevétel	Összes bevétel	Változás előző évhez képest	Saját forrásból finanszírozandó rész	Változás előző évhez képest
Védőnő	2017	5 626 202 Ft	1 318 736 Ft	499 593 Ft	- Ft	7 644 531 Ft		6 650 000 Ft		6 650 000 Ft		994 531 Ft	
	2018	4 287 614 Ft	975 078 Ft	857 336 Ft	- Ft	6 120 028 Ft	- 1 524 503 Ft	7 386 000 Ft		7 386 000 Ft	736 000 Ft	- 1 265 972 Ft	- 2 260 503 Ft
	2019	3 066 678 Ft	834 301 Ft	746 818 Ft	- Ft	4 647 797 Ft	- 1 472 231 Ft	7 044 000 Ft		7 044 000 Ft	- 342 000 Ft	- 2 396 203 Ft	- 1 130 231 Ft
Családsegítő	2017	6 200 785 Ft	3 301 166 Ft	758 160 Ft	- Ft	10 260 111 Ft		3 400 000 Ft	- Ft	3 400 000 Ft		6 860 111 Ft	
	2018	3 202 956 Ft	624 576 Ft	924 134 Ft	- Ft	4 751 666 Ft	- 5 508 445 Ft	3 400 000 Ft		3 400 000 Ft	- Ft	1 351 666 Ft	- 5 508 445 Ft
	2019	2 967 851 Ft	492 455 Ft	941 810 Ft	- Ft	4 422 116 Ft	- 329 550 Ft	3 400 000 Ft		3 400 000 Ft	- Ft	1 022 116 Ft	- 329 550 Ft
NIGH	2017	18 325 218 Ft	3 786 142 Ft	11 365 011 Ft	18 754 Ft	33 495 125 Ft		11 392 000 Ft	8 834 729 Ft	20 226 729 Ft		13 268 396 Ft	
	2018	19 957 512 Ft	3 187 868 Ft	10 068 330 Ft	- Ft	33 211 710 Ft	- 283 415 Ft	14 153 000 Ft	7 285 600 Ft	21 438 600 Ft	1 211 871 Ft	11 773 110 Ft	- 1 495 286 Ft
	2019	18 872 403 Ft	3 187 868 Ft	11 276 899 Ft	9 377 Ft	33 346 547 Ft	- 134 837 Ft	17 100 464 Ft	8 060 165 Ft	25 160 629 Ft	3 722 029 Ft	8 185 918 Ft	- 3 587 192 Ft
Nappali ellátás	2017	7 572 148 Ft	1 780 245 Ft	1 633 302 Ft	6 673 Ft	10 992 369 Ft		7 684 500 Ft	- Ft	7 684 500 Ft		3 307 869 Ft	
	2018	5 863 440 Ft	1 143 384 Ft	2 619 834 Ft	- Ft	9 626 658 Ft	- 1 365 711 Ft	7 684 500 Ft	- Ft	7 684 500 Ft	- Ft	1 942 158 Ft	- 1 365 711 Ft
	2019	5 650 597 Ft	1 011 384 Ft	2 286 365 Ft	3 437 Ft	8 851 783 Ft	- 774 875 Ft	5 123 000 Ft	- Ft	5 123 000 Ft	- 2 561 500 Ft	3 728 783 Ft	- 1 786 625 Ft
Szociális étkezés	2017			3 498 356 Ft		3 498 356 Ft		1 887 886 Ft	2 387 312 Ft	4 275 198 Ft		- 776 842 Ft	
	2018			2 108 000 Ft		2 108 000 Ft	- 1 390 356 Ft	1 867 776 Ft	1 184 818 Ft	3 052 594 Ft	- 1 222 604 Ft	- 944 594 Ft	- 167 752 Ft
	2019			2 887 273 Ft		2 887 273 Ft	- 779 273 Ft	1 716 160 Ft	1 829 347 Ft	3 545 507 Ft	- 492 913 Ft	- 658 234 Ft	- 286 360 Ft
Házi segítségnyújtás	2017	4 338 648 Ft	976 880 Ft	21 220 Ft	- Ft	5 336 748 Ft		6 156 000 Ft		6 156 000 Ft		- 819 252 Ft	
	2018	6 061 920 Ft	1 057 404 Ft	4 000 Ft	- Ft	7 123 324 Ft	- 1 786 576 Ft	6 156 000 Ft		6 156 000 Ft	- Ft	967 324 Ft	- 1 786 576 Ft
	2019	5 656 231 Ft	1 057 404 Ft	220 618 Ft	- Ft	6 933 253 Ft	- 190 071 Ft	6 173 328 Ft		6 173 328 Ft	- 17 328 Ft	759 925 Ft	- 207 399 Ft
Intézményi általános működtetési feladatok	2017					- Ft	- 6 933 253 Ft			- Ft	- 6 173 328 Ft	- Ft	- 759 925 Ft
	2018					- Ft	- Ft			- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
	2019	3 160 783 Ft	814 206 Ft	417 559 Ft	1 500 000 Ft	5 692 548 Ft	- 5 692 548 Ft			- Ft	- Ft	- Ft	- 5 692 548 Ft
Mindösszesen	2017	42 263 002 Ft	11 163 169 Ft	17 775 642 Ft	25 427 Ft	71 227 240 Ft		37 170 386 Ft	11 222 041 Ft	48 392 427 Ft		22 834 813 Ft	
	2018	39 373 442 Ft	6 988 310 Ft	16 579 634 Ft	- Ft	62 941 386 Ft	- 8 285 854 Ft	40 667 276 Ft	8 450 418 Ft	49 117 694 Ft	- 725 267 Ft	13 823 692 Ft	- 9 011 121 Ft
	2019	39 293 543 Ft	7 197 618 Ft	18 777 342 Ft	1 512 814 Ft	66 781 316 Ft	- 3 839 930 Ft	40 556 952 Ft	9 889 511 Ft	50 446 463 Ft	- 1 328 769 Ft	16 334 853 Ft	- 2 511 161 Ft
Ellenőrző sor 2019. évre		- Ft	- Ft	- Ft		- Ft		- Ft	- Ft			- Ft	

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

28/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a települési támogatásokról szóló 20/2018. (IX.27.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról

Záradék:
A rendelet megalkotás napja: 2018. december 12.

A rendelet kihirdetve: 2018. december 13.

A rendelet hatályba lép: 2018. december 14.

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatásokról szóló 20/2018. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) az alábbi új 21/A § és 21/B §-sal egészül ki:

„Közfoglalkoztatottak támogatása

21/A. §

(1) Csanádpalota Város Önkormányzata az Önkormányzatnál a támogatás megállapításakor közfoglalkoztatási jogviszonyban álló, a város közigazgatási területén lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő személyek részére – a család jövedelmi viszonyaira tekintet nélkül – támogatást nyújt.

(2) A támogatás megállapítása hivatalból történik.

(3) Az Önkormányzat a támogatást pénzbeli támogatásként nyújtja tárgyév december 31. napjáig, melynek összege egyszeri 10.000,- Ft.

Köztisztviselők, közalkalmazottak támogatása

21/B. §

(1) Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota Város közigazgatási területén dolgozó a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalnál, a Csanádpalota Város Önkormányzatánál és az Önkormányzat gesztorságában működő intézményeknél a támogatás megállapításakor a rendelet hatálybalépésekor aktív jogviszonyban álló közalkalmazottak és köztisztviselők részére – a család jövedelmi viszonyaira tekintet nélkül – támogatást nyújt.

(2) A támogatás megállapítása hivatalból történik, az intézményvezetők által történő adatszolgáltatás alapján, melynek összege dolgozónként 2018. január 1-től a ledolgozott hónapok arányában havi 8.000,- Ft.

(3) Az Önkormányzat a támogatást pénzbeli támogatásként nyújtja tárgyév december 31. napjáig."

2.§

A Rendelet 26. § (1) b) pontja kiegészül az alábbi pontokkal:

bk) közfoglalkoztatottak támogatása,

bl) köztisztviselők, közalkalmazottak támogatása,,

Záró rendelkezések

3. §

(1) A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:
A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december 13.

dr. Juhász László
jegyző

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

29/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosításáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2018. december 12.

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december 13.

A rendelet hatályba lépés napja: 2019. január 1.

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete módosításáról a következőket rendeli:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (2) bekezdésében a "Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat" szövegrész helyébe a "Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat" szöveg lép.

2. §

A Rendelet 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(4) Az igénybe vett személyes gondoskodási szolgáltatásokért a személyi térítési díjat havonta utólag,

a) az étkeztetés és a házi segítségnyújtás, valamint a szociális szolgáltatás vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig,

b) a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóházában a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell megfizetni."

3. §

(1) A Rendelet 1/a számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/a melléklete lép.

(2) A Rendelet 1/b számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/b melléklete lép.

(3) A Rendelet 1/c számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/c melléklete lép.

(4) A Rendelet 1/d számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/d melléklete lép.

(5) A Rendelet 2. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

(6) A Rendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

(7) A Rendelet 4. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

5. §

Hatályát veszti a Rendelet 6. § (5) bekezdése.

6. §

(1) Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2018. december 13.

dr. Juhász László
jegyző

"1/a számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza** (Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám), mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

b.) tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Városi Önkormányzat Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatt a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt, „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóházát működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt ingatlanban lévő, 2 - 3 - 4 ágyas, fűtéssel, világítással, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően, legfeljebb egy évi időtartamra szólóan biztosítja. Az ellátást az intézmény-egység vezető különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbíthatja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórumműködéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

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

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

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

a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodásban megjelölt személlyel)
Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt -, igény szerint diétás étkezést biztosít,
- szükség szerint biztosítja a textíliával való ellátást, a textíliák, a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk,
- külön térítés ellenében alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat),
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (a rendszeres havi jövedelme alapján), a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő jövedelmének 60%-a.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére
- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.5.) Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente határozza meg. Erről az intézményvezetője tájékoztatást ad.

6.6.) *Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség*

Az intézményvezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.
A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6.7.) Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése:	**Fizetendő térítési díj:**
Fodrász, pedikűr	Kifüggesztett árlista alapján

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

7.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8.) Ellátott jogi képviselő:

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az elhelyezésről a jegyző intézkedik,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményi ellátást igénybevevők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele.
A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11.) Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: _____
_____

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről _____
(név, lakcím) hozzátartozó fog gondoskodni.
A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:
_____
_____
_____

12. A megállapodás módosítása:

12.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézményvezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
12.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
12.3. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13. Befejező rendelkezések

13.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

13.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

13.4 Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/a számú melléklete szerinti tartalommal készült.

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

13.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20__. _____ hó _____. nap

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény"

1/b melléklet a 29/2018. (XII.13.) önkormányzati rendelethez

„1/b számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez"

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő Nappali ellátást nyújtó Klub** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- **A megállapodás tárgya**

1.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti nappali ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

2.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátottjogi képviselő működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- nappali tartózkodás biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátás heti egy alkalommal,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Távollétre vonatkozó szabályozás

Betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli) ha az ellátást igénylő étkezést igényel az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény. 30 napos folyamatos távollét esetén a klubtagság szünetel.

8.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,

b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,

d.) a jogosult halálával,

e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, és végül

f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

11.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

12.) A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

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

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyőjtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.

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

11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény"

„1/c számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez"

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya

1.) Az ellátást nyújtó intézmény a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyen **étkeztetést** biztosít.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

b.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon.

A szolgáltatás igényelt formája:
- elvitel,
- lakásra szállítás,
- helyben fogyasztással. A helyben fogyasztás a nappali ellátást nyújtó klubban történik.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére átadott étkezési jegyek ellenében az Önkormányzat által a felnőtt étkeztetésre kötött ellátási szerződés alapján a_____ által üzemeltetett _____ (_____, _____ utca ___. szám) történik, az üzemeltető által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az intézmény által biztosított étkeztetésért a családban az egy főre jutó havi jövedelem alapján havonta ..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat havonta - utólag, a tárgyhónap 5. napjáig kell megfizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a térítési díj számításának alapjául szolgáló jövedelem 30%-át az étkeztetést igénybe vevő esetében.

6.3.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- ha az ellátás megszervezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az ellátást biztosító megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyőjtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény"

„1/d számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez"

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Város Önkormányzata** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- **A megállapodás tárgya**

- A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működteti a személyes gondoskodás körébe tartozó **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást.
- Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

- Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátása, gyógyszereinek beszerzése,
- közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, kisebb mosás, fűtés, takarítása gondozott közvetlen környezetében),
- külső kapcsolattartás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátás határozott idejű igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban, illetve a jogszabályokban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátásra való jogosultság feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti,

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

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

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.

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

11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

_____	_____
ellátást igénybe vevő	tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____

ellátást biztosító intézmény"

2. melléklet a 29/2018. (XII.13.) önkormányzati rendelethez

„2. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

AZ ÉTKEZTETÉS INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Ebéd – saját elvitellel és helyben fogyasztással :	770,- Ft/adag
Ebéd kiszállítással	910,- Ft/adag
A fenti díjból a kiszállítás költsége:	140,- Ft/adag

Tervezett ellátási napok száma: 251 nap”

3. melléklet a 29/2018. (XII.13.) önkormányzati rendelethez

„3. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Szt. 115. § (1) bekezdés alapján

Gondozási óradíj:

- személyi gondozás: 0,- Ft/óra
- szociális segítés: 0, - Ft/óra

Tervezett gondozási napok száma: 251 nap”

4. melléklet a 29/2018. (XII.13.) önkormányzati rendelethez

„4. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez"

SZEMÉLYES GONDOSKODÁS NYÚJTÓ SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

1. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ KLUB

Idősek Klubja Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám: 0,- Ft/nap

Tervezett nyitvatartási napok száma 2018. évben: 251 nap

2. „NAPLEMENTE" IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

A./ Élelmezési térítés:	
(napi háromszori étkezés)	485,- Ft/nap
B./ Intézményi elhelyezés:	1.637,- Ft/nap
1.) Napi intézményi térítési díj összesen:	2.122,- Ft/nap
2.) Havi intézményi térítési díj	63.660,- Ft/hó

Tervezett nyitvatartási napok száma 2018. évben: 365 nap"

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

30/2018. (XII.13.)

önkormányzati rendelete

a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról 28/2006. (XI.2.) ÖR. rendelet módosításáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2018. december 12.

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december 13.

A rendelet hatályba lépés napja: 2019. január 1.

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelete módosításáról a következőket rendeli:

1. §

A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. §-ában a "Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység" szövegrész helyébe a "Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat" szöveg lép.

2. §

(1) Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve: 2018. december 13.

dr. Juhász László
jegyző

324/2018. (12.12.) Kt. határozat melléklete

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2019. ÉVI MUNKATERVE

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2014. (X. 22.) számú önkormányzati rendelet III. fejezet 6. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a munkavégzés érdekében a Képviselő-testület Munkatervet készít. A napirendek meghatározásában célként szerepel az önkormányzati feladatok biztosítása, a költségvetési feladatok folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényes működés biztosítása.

A testületi üléseken első napirend keretében a polgármester ad tájékoztatást a két ülés közötti eseményekről, a saját hatáskörben hozott döntésekről.

A testületi ülések ütemezése: minden hónap első szerdai napja, délután 13:00 órai kezdettel.

I. Január

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének előkészítése I. forduló
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Csanádpalota Város Önkormányzata és Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Csanádpalota Város Önkormányzata és Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Beszámoló a Társulásokban végzett 2018. évi tevékenységről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

II. Február

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének elfogadása II. forduló
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Tájékoztatás a Polgármester 2018. évben igénybe vett szabadságáról, a Polgármester 2019. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása (Kttv.225/C.§)
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Beszámoló a Kelemen László Művelődési ház 2018. évi tevékenységéről
Előadó: Molnárné Haluska Margit mb. intézményvezető

5) Beszámoló a Csanádpalota Városi Könyvtár 2018. évi tevékenységéről
Előadó: Makán Andrásné intézményvezető

6) Előterjesztések

7) Egyebek

III. Március

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 2/1998. (I.21) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybe vételéről és a fizetendő térítési i díjakról szóló 7/201. (V.28) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Csanádpalota Város Önkormányzatának 2019. évi közbeszerzési terve
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Beszámoló Csanádpalota Város Önkormányzatának 2018. évi belső ellenőrzéséről és a megtett intézkedésekről
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

6) Előterjesztések

7) Egyebek

IV. Április

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató a közrend és a közbiztonság helyzetéről
Előadó: Makó Városi Rendőrkapitány

3) A Gyermekjóléti Szolgálat 2018. évi munkájáról szóló beszámoló megvitatása
Előadó: családgondozó

4) Beszámoló a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokhoz kapcsolódó szakmai munkáról
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

V. Május

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató a falugazdász tevékenységéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, falugazdász

3) Beszámoló a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi munkájáról
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

4) Beszámoló a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök 2018. évi munkájáról
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

5) Beszámoló a Csanádpalota Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2018. évi költségvetés zárszámadásának elfogadása
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

6) „Csanádpalotáért" kitüntető cím és díszpolgári cím adományozása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

7) Előterjesztések

8) Egyebek

VI. Június

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató az általános iskolai oktatásról, óvodai és bölcsődei nevelésről
Előadó: Intézményvezetők

3) Települési Értéktár Bizottság 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, TÉB elnöke

4) Vagyongazdálkodási terv felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

VII. Július: ülésezési szünet

VIII. Augusztus: ülésezési szünet

IX. Szeptember

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató az egészségügyi ellátás helyzetéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, a háziorvosok és a fogorvos

3) Tájékoztató a védőnői szolgáltatás helyzetéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester és a védőnők

4) Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2020. évi pályázatához történő csatlakozásról, Szabályzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának helyi szabályairól
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Az I. félév gazdálkodásáról szóló teljes körű pénzügyi beszámoló (bevételek, kiadások)
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

X. Október

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó helyi rendelet megalkotása
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

3) Tájékoztató a környezet állapotának alakulásáról *(Közmeghallgatás)*
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Tájékoztató az adóbevételek alakulásáról *(Közmeghallgatás)*
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

XI. November

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Helyi adórendeletek felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Az Önkormányzat költségvetési szervei 2020. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2020. évi támogatási keretösszegének meghatározása. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójára benyújtott pályázatok elbírálása (zárt ülés)
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

5) Háromnegyedévi gazdálkodásáról szóló teljes körű pénzügyi beszámoló (bevételek, kiadások)
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Temető használati díjak felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

7) Az I-III. negyedév gazdálkodásáról szóló teljes körű pénzügyi beszámoló (bevételek, kiadások)
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

8) Előterjesztések

9) Egyebek

XII. December

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, pályázatokról és az aktuális pénzügyi helyzetről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. évi munkaterve
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletének megalkotása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Önkormányzati Tulajdonú Gazdasági Társaság alapítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) A 2019. évi gazdálkodás várható alakulásáról szóló beszámoló
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Város Polgármestere

327 /2018. (12.12.) Kt. határozat melléklete

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Program

2018.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

I. 1. A település rövid bemutatása
I.2. Az intézmény szervezeti egységei
I.3. Más intézményekkel történő együttműködés
I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

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

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat
III.2. Étkezés
III.3. Házi segítségnyújtás
III.4. Nappali ellátás
III.5. Átmeneti elhelyezés „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
III.6. Védőnői szolgálat
III.7. Kiegészítő alapellátási szolgáltatás /fizikoterápia/

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

„Az élet egyik szépsége az, hogy bár sok mindent elveszíthetsz, de azt sosem, amit te adtál másoknak. Amint ezt megérted, rájössz, hogy életed valódi minősége azok szívdobbanásában rejlik, akik hálásak azért, hogy te létezel."
/Ismeretlen szerző/

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat szolgáltatásainak biztosításával célunk a működési területünkön élő szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentális helyzetük miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása.
A kiegyensúlyozott időskor, a szükséglethez igazodó komplex gondozás biztosítása.
A gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
Az alapító okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladatok végzése során tiszteletben tartjuk az egyének és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét.

Alapelveink:

- az emberi méltóság tiszteletben tarása
- önkéntesség
- együttműködés
- egyenlő hozzáférés
- egyenlő bánásmód
- egyéni szükségletre épülő segítségnyújtás
- titoktartás, információk felelős kezelése

Munkánk során betartjuk a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait.
Olyan integrált szociális intézmény, amely egymásra épülő szolgáltatásaival komplex módon ellátja célcsoportjait a legkorszerűbb szakmai elvek alapján. Integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken
A szakfeladatok egymással szorosan együttműködnek, így szolgáltatásaink rugalmasan követik az egyén igényeinek változását, annak érdekében, hogy mindig a szükségleteknek legmegfelelőbb ellátást nyújtsuk.

Az intézmény **feladata**, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére az alábbi szociális szolgáltatásokat és egyéb egészségügyi ellátást biztosítsa:

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat
Étkeztetés
Házi Segítségnyújtás
Idősek Nappali ellátása /idősek klubja/
Átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza
Védőnői Szolgálat
Fizikoterápia

I. 1. A település rövid bemutatása

CSANÁDPALOTA

Fekvése és közlekedése:

Makótól 20 km-re keletre a román határ közelében található. Legközelebbi település: Kövegy, ami csak 4 km-re fekszik a várostól. Közeli település még Pitvaros és Nagylak előbbi 11 utóbbi 10 km-es távolságban van. Csanádpalota vasúton is megközelíthető.A buszok a település belterületén három helyen állnak meg, tanítási napokon 18 buszjárat indul Makóra. Közülük 9 Szegedig közlekedik.

A település rövid története:

Első írásos emléke 1421-ből származik *Palota* néven, ekkor a nagylaki Jánki család birtoka volt; nevét földesura díszes udvarházáról kapta. Hat évvel később Luxemburgi Zsigmond Nagymihály Albert dalmát és horvát bánnak adományozta a falut, később a Hunyadiak tulajdona lett. 1552-ben a török hadjárat idején elpusztult.

1562-ben tótokkal népesítették be a kihalt falut, a települést innentől fogva *Tótpalota* néven jegyezték. Miután Gyula 1566-ban, a negyedik Habsburg-török háborúban elesett Tótpalota is elnéptelenedett. 1637-ben I. Apafi Mihály erdélyi fejedelem birtokába került; később III. Ferdinánd tulajdona lett - ekkor *Mezőpalota* volt a falu neve. 1646-tól újra magyarok lakták a települést. 1649-ben II. Rákóczi György, két évvel később Pálffy Tamás csanádi püspök lett a település birtokosa. 1686-ban a oszmán hadak elpusztították, területe az aradi uradalom része lett.

1750-ben Mária Terézia németeket telepített a faluba, de az új telepesek nem tudtak együttélni a románokkal és a szerbekkel, ezért elhagyták a települést és elköltöztek a német többségű Perjámosba. Ezáltal a falu ismét kiürült, de a kincstár 1768-ban katolikus magyarokat telepített le. Később Gömör, Nógrád, Heves és Hont vármegyéből magyarok és szlovákok vándoroltak be. 1756-ban már hivatalosan is *Csanádpalotának* nevezik. Hét évvel később Fekete György országbíró közbenjárásának köszönhetően római katolikus templom épült.

A település a szabályos típusba tartozó dél-alföldi településformájú, a belterület szabályos kiosztását a kamara mérnökei végezték. 1850. december 1-jén került sor határrendezésre, külterületéből két új községet alakítottak, Kövegyet és Királyhegyest.

1857-ben felépült a kétszintes iskola, 1893-ban az óvoda. Ezekkel a fejlesztésekkel párhuzamosan jött létre az első önálló postahivatal és ez idő tájt gördült be az első mozdony is a településre. A dualizmus ideje alatt több középület és téglagyár is épült.

Az első világháború után rövid ideig román megszállás alá került; A trianoni békeszerződés értelmében határának egy részét Romániához csatolták, ugyanakkor megkapta a nagylaki ugar Mezőhegyes felé eső részét. Lakossága a két világháború között gyarapodott, 6000 fő körül mozgott. Szövetkezetek és malmok létesültek. 1924-ig, illetve 1945 és 1950 között Csanád vármegyéhez, 1924-1945 között Csanád, Arad és Torontál k. e. e. vármegyéhez tartozott. 1937-ben bekötötték a faluba a villanyt. A fő munkaadók a Blaskovits uradalom és a nagylaki kendergyár voltak. Ebben az időben települtek a községbe makói hagymatermesztő gazdák; ők ismertették meg a csanádpalotaiakkal a makói hagyma termelésének módszerét.

A második világháborúnak 165 hősi halottja volt a településen. 1950-ben a Csanádpalotához tartozó Nagykirályhegyest és határát Királyhegyeshez csatolták. A Kádár-korszak alatt a lakosság viszonylagos jólétben élt; a településen határőrs működött.

Csanádpalota önkormányzata a várossá nyilvánításhoz szükséges pályázatot 2009 januárjában küldte el a regionális államigazgatási hivatalnak. A városi címet 2009. július 1-jén kapta meg. 2010 nyarán elkészült az óvoda új épülete, amely többek között napelemmel működő vízmelegítő rendszerrel is fel van szerelve.

A legfiatalabb csanádpalotaiakról a Napsugár Óvoda és Bölcsőde gondoskodik, az alapfokú oktatást a Dér István Általános Iskola biztosítja több épületben, a tanulólétszám 292 fő. Az emeletes központi épületben oktatják a felső tagozatot, és itt látja el munkáját az iskola vezetése is; az alsó tagozat négy-négy osztállyal a Sirály utcai és a Szent István utcai épületben tanul. A központi épület melletti telken 2016-ban felépült az új tornaterem. Külön épületben található még két tornaszoba, egy sportudvar, valamint a technikatermek is.

1982-ben, a megyében az elsők között számítástechnikai oktatás kezdődött a művelődési házban kiépített szaktanteremben 10 darab, a kor színvonalán kapható Commodore számítógéppel. Ugyanitt nyelvi laboratórium kezdte meg működését.

Az iskolában ezenfelül művészeti oktatás is zajlik, kézműves és sportköri foglalkozásokra járhatnak a gyermekek, valamint zenélni tanulhatnak; a zeneoktatás 1997-98-as tanévben kezdődött a községben. A Csanádpalotai Fúvószenekart Csongrád Megye Alkotói Díjával és a Csanádpalotáért díjjal tüntették ki.

1963 és 1967 között önálló Általános Iskola és Gimnázium nappali és levelező tagozata működött Csanádpalotán. Az 1968/69. tanévtől a makói József Attila Gimnáziumnak kihelyezett levelező tagozata vette át a felnőtt oktatást a településen, amely 1980-ig funkcionált. 2006-tól a Juhász Gyula Református Gimnázium kihelyezett tagozata biztosítja a középfokú oktatást.

A Kelemen László Művelődési Házban pályázati és önkormányzati támogatással hoztak létre teleházat; a város 237 négyzetméter alapterületű könyvtára a hétköznapokon kívül szombaton is nyitva tart.

Lakosságszám*:

	Csanádpalota					
	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
	3.058 fő	3.027 fő	2.971 fő	2.956 fő	2.962 fő	2.896 fő
Ebből:						
• 0 – 3 éves:	6 fő		62 fő	75 fő		82 fő
• 4 – 6 éves:	83 fő		57 fő	66 fő		63 fő
• 7 – 14 éves:	240 fő		220 fő	204 fő		193 fő
• 14 – 17 éves:	137 fő		125 fő	118 fő		119 fő
• 18 - 65 éves						1.900 fő
• 66 éves és ez feletti						539 fő

*január 1-jei állapot

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Királyhegyes

XIV. század

Zsigmond király uralkodása (1387-1437) idején szerepel először Királyhegyes, mint határrész neve. A hódvásárhelyi uradalom részeként Zsigmond király birtoka. Zsigmond Királyhegyest a törökverő Hunyadi Jánosnak ajándékozza érdemei jutalmául.

Oklevélben Kyrálhegyesse néven szerepel. Hasonlóan említi az 1456-os és 1485-ös oklevél.

V. László király (1452-1457) új adománylevéllel erősítette meg a Hunyadi családnak a királyhegyesi birtok feletti tulajdonát.

Mátyás király (1458-1490) túladott rajta; ekkor Kiralhegesse és Nagheges néven szerepelt a birtoklevélben.

A XV. szátzad végén a nagylaki Jaksics család tulajdonába került. A Jaksics család ekkor Csanád vármegye legnagyobb földbirtokosa volt. Birtokai központjául Nagylakot építette ki, amelyet várral erősített meg.

A XVI. században a csanádi káptalani összeírás Királhegies néven egyházi birtokként veszi számba. E században már jobbágyközség. A századokkal később Csárda-dűlőnek nevezett határrészen terült el a falu.

A török hadjáratban (1552) a jobbágyközség elpusztult. A török összeírás (1579 - 1580) szerint az újjáépült faluban a családfők száma 32, Makón 595.

A XVII. század elején a falu az Erdélyi Fejedelemséghez tartozott. Református birtokos családok tulajdonába került, akik oltalma alatt fejlődni kezdett.

1630. június 9. Református papot avattak a községben Mezőmegyeri Mihály személyében, akit Debrecenből hívtak, s aki eleget tett a község kérésének. Templomot is építettek a faluban.
1642 Kiraljhögjös néven szerepel oklevélben. 1651 A falu lakói a csanádi püspöknek adóznak. **1654** Kiralj Hegyesse néven is szerepel.
1660 Boros-Jenő és Várad eleste után a falu újra teljesen elpusztult, s megszűnt a református eklézsia is.
1663 I. Lipót király Királyhegyest a csanádi püspökség tizennégy másik falujával együtt Balassa Imrének, Pest, Pilis és Solt vármegyék főispánjának adományozta. 1672-ben Balassa Imre a Thököly-felkeléhez csatlakozott, s mivel a felkelés rövid idő alatt elbukott, 1674-ben kénytelen volt Erdélybe menekülni. Birtokai - Királyhegyesen is - "gazdátlanul" maradtak.
1700 körül a török kiűzése után Dobszay István csanádi püspök felvette Királyhegyest - amely ekkor pusztaság volt - birtokai lajstromába. A török hódoltság alóli felszabadulás után a lakatlan királyhegyesi pusztaságot, a marosi szerb határőrvidékhez csatolták.
1702 A Királyhegyecske falunév is előfordul.
1800-as évek első fele A császári és királyi kincstár nagy kiterjedésű dél-alföldi, Csanád megyei birtokain elterülő pusztákon dohánykertész községeket telepít, jövedelmét növelje.
1844 A vállalkozó szellemű 60 apátfalvi és környékbeli család községalapító letelepülése 1844-ben kezdődött. Ekkor építették fel kis házaikat, s vetették meg az új telepes kertészközség, Királyhegyes alapját. A községi önkormányzatot jelképezte a falu körpecsétje, amelyen a következő felirat volt olvasható: Kis-Királyhegyes
1850-es évek eleje Kis-Királyhegyes lélekszáma meghaladja a 400-at, ami azt mutatja, hogy a kisebb gyerekek is a faluba költöztek régi lakhelyükről. Iskolába 72 gyerek jár, akik közül 38 a fiú és 34 a lány.

Az 1867-es magyar-osztrák kiegyezés után Nagy-Királyhegyes Csanádpalotához tartozott közigazgatásilag, amely a nagylaki járás egyik nagyközsége volt, Kis-Királyhegyes pedig újra

a központi járáshoz tartozott. Önállósága, önkormányzati jogköre valamelyest növekedett, a korlátozott jogkört jelentő kertészközségi jogállása megszűnt.

1873. október 1. A község határa ekkor 1426 kh 1036 négyszögöl.

1882 Megépült a Szeged-Arad közötti, Makót, Apátfalvát, Csanádpalotát is érintő vasút, amely élénkítő hatást gyakorol a vidék gazdasági életére.
1901 A népszámlálás főbb adatai: Jelenlevő népesség: férfi 527; nő 498; összesen: 1009 Távollevő népesség: férfi 38; nő 37; teljes lakosság: 1084
1902 Lukácsi Mihály jegyző közreműködésével megalakult a községi Önkéntes Tűzoltóegylet.
1909 A tanköteles gyermekek száma 200 volt.
1914-1918 A háború négy éve alatt 311-en vonultak be katonának, akik közül elesett, eltűnt 72 fő, a lakosság 6,8%-a, a bevonultak 23,15%-a. Míg 1910-ben 1075, a háború után, 1921-ben már csak 989 lakosa volt a községnek.
1920. március vége A község lélekszáma: 990 fő
1923 A Nagyatádi-féle földbirtokrendezés során 66,5 kh-at a Blaskovich-birtokból összesen osztottak ki (a plébániának, hadirokkantaknak, hadiözvegyeknek, stb.)
1924 Önálló plébániát hoztak létre.
1926 Felépült a (ma is álló) községháza, valamint a paplakás és a plébániahivatal épülete. A községi hivatal a volt ménes istálló épületéből költözött az új községházába. A volt istálló lett a kisbírólakás és a bikaistálló. Elkészült az első ártézi kút.
1941 A község lélekszáma: 1016. **1949** A község lélekszáma: 1077
1950 Nagy-Királyhegyest Csikóskútpuszta, majd Csikóspuszta néven közigazgatásilag Királyhegyeshez csatolják.
1960-as évek A 60-as évek közepén megépül a községi vízmű a hidroglóbusszal, és a házak többségét vízvezetékkel látták el. A lakónépesség az 1960-as 1348-ról, 1980-ban 902-re csökkent. A fiatal családok nagy része a városba költözött.
1988 A község lakónépessége: 826 fő. **1990** A község lakónépessége 793 főre apad. A közigazgatás átszervezése. A községi tanácsot felváltja a községi önkormányzat. Tanácselnök helyett polgármester irányítja a község életét.
2000 A község lakónépessége: 757 fő.
2002 Ettől az évtől a Kövegy községgel közösen működtetett Körjegyzőség végzi a közigazgatási feladatokat.
2003 Tájház megnyitása - X. Falunap alkalmából Csikóspusztán Európai Uniós támogatással - szinte egyedüliként a környéken.

2007. év szeptember 01-től az óvoda a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsöde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Királyhegyesi Óvodai Tagintézménye lett, ezzel együtt megszűnt az 1986-ban alapított Általános Művelődési Központ. Ez évtől megszűnt a királyhegyesi általános iskolai tagintézményben a felső tagozatos oktatás is. A közművelődési feladatokat az önkormányzat közösségi színtér és a könyvtári ellátás feladatot képező mozgókönyvtári ellátást kistérségi keretek között biztosítja. Az iskola a Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Logopédiai Intézet Tagiskolájaként működik tovább, csak alsó tagozatos oktatással.

Csikóspuszta

A volt Blaskovich uradalom kastélya ma magán kézben van.

A puszta nagyobb részét 1772-ben a király báró Harruckern Ferencznek adományozta. A kisebbik részt Apátfalva és Magyarcsanád bérelte a marosi kincstári uradalomtól.

1844-ben erre települt a dohánytermelő közösség, ez lett Kiskirályhegyes (ma: Királyhegyes), a nagyobbik magántulajdonú rész Nagykirályhegyes (ma: Királyhegyes-Csikóspuszta). A báró örökösei Nagykirályhegyest 1789-ben eladták a grófi Keglevich családnak, amelynek egyik tagja zálogba adja Blaskovich Bertalannak. Két fiuk, Ernő - aki (tápiószentmártoni birtokon gazdálkodott) és Péter, aki a nagykirályhegyesi birtok ura volt. 1945-ig ők voltak Nagykirályhegyes utolsó tulajdonosai. 1949-ben a volt major területén gépállomást hoztak létre, ami az 1970-es évekig virágzott, majd hanyatlásnak indult, aztán végleg be is zárt.

1950-ben a tanács rendszer kialakulásával a volt Blaskovics-birtokon lévő települést, Nagy-Királyhegyest Csikóskút-puszta néven Királyhegyes község közigazgatási területéhez csatolták. Ekkor lakosainak száma 200 fő körül mozgott. Önálló termelőszövetkezete, általános iskolája volt. Ma, lakosainak száma 20 fő, az egykor virágzó kicsi település utcáin többnyire üres, omladozó házak sorakoznak.

Csikóspuszta, mint természetvédelmi terület:

Csikóspuszta a természet közeli állapotban megmaradt élőhelyek egyike. 1997 óta tájvédelmi terület, a Körös-Maros Nemzeti Park egyik területi egységének, a Csanádi pusztáknak részét alkotja. A Délkelet-Alföld sajátos hangulatú tájain számtalan országos, sőt nemzetközi jelentőségű természeti érték található. A számtalan itt átvonuló madárfaj közül kiemelhetjük a darut, a kis liliket és a pólingokat, amelyeknél a világállomány jelentős része érinti vonulása során az említett nemzeti parki élőhelyeket. Európa hírű a túzok állománya, párzásuk idején sok külföldi kíváncsi a különleges jelenségre. Növényvilága is több természetbúvárt vonz ide. A természetföldrajzi adottságok, valamint a Körösök és a Maros folyó több ezer éves munkája, természetalakító tevékenysége során kialakult jellegzetes tájszerkezet szükségessé tette e területek egységes természetvédelmi kezelését. A területre csak a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóságának engedélyezésével lehet lépni és fotózni.

Csikóspusztán működik a Királyhegyesi Földtulajdonosok Vadásztársasága.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

	Királyhegyes
	635 fő
Ebből:	
• 0 – 2 éves:	21 fő
• 3 – 5 éves:	21 fő
• 6 – 13 éves:	56 fő
• 14 – 17 éves:	20 fő
• 18 - 65 éves	412 fő
• 66 éves és ez feletti	105 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Kövegy község bemutatása

Kövegy község Csongrád megye keleti részén, Szegedtől 45, Makótól 13 km-re elhelyezkedő település. Közigazgatási területe 970 ha, ebből a belterület nagysága 109 ha.
1764-ben még pusztaként említik a krónikák, 1843-ban telepített ide a kincstár több, mint 120 katolikus dohánytermesztő családot a környező településekről, igy Csanádpalotáról,

Magyarcsanádról, Bökénypusztáról, Meggyesbodzásról. Az 5166 kh területtel kialakított kertészséget a telepítést intéző Mednyánszky Alajos kamarai elnökről eleinte Mednyánszkyházának is nevezték. A 19. század közepén mintegy 100 házból, a kincstári fölvigyázó lakásából, iskolából és korcsmából álló településnek csak 1902-ben lett temploma. 1935-ben épült a lelkészlak, ám az egyházközösség továbbra is a csanádpalotai parókiához tartozott. Csak 1973-ban emelték plébániai rangra.
Az akkori kertészség a szomszédos Csanádpalotához tartozott, 1882-ben lett önálló kisközség, majd 1895-ben nagyközség, lakóinak száma ezen időszakban 755 és 934 fő között mozgott. 1941-ben még 930 főt számláltak itt, de ettől kezdődően a lélekszám egyre csökkent. 1985-től kezdődően a lakosságszám lassú ütemben fogy, jelenleg 465 fő.
1973-tól az 1990. évi helyhatósági választásokig Csanádpalota társközsége volt, közös tanács működött.
1990. november 1-től lett újra önálló. Az önkormányzatot a polgármester az 5 fős képviselő-testülettel irányítja. Ezen időponttól működik önálló Polgármesteri Hivatal.
2002. január 1-től a szomszédos Királyhegyes községgel körjegyzőséget alakított.
A település csak közúton közelíthető meg, vasútvonal 5 km-re, Csanádpalota községben van.
A község meghatározóan mezőgazdasági jellegű település, ipara egyáltalán nincs.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

	Kövegy
	696 fő
Ebből:	
• 0 – 2 éves:	9 fő
• 3 – 5 éves:	7 fő
• 6 – 13 éves:	35 fő
• 14 – 17 éves:	17 fő
• 18 - 65 éves	252 fő
• 66 éves és ez feletti	76 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

I.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő–testületének rendeletei határozzák meg.
Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

Az intézmény megnevezése: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. Tel: 06-62/264-120

Az intézmény fenntartója: Csanádpalota Város Önkormányzata

Az intézmény székhely:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  - Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
- Nappali ellátás: Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény telephelyei:

- Átmeneti Elhelyezés: Csanádpalota, Délibáb u. 2.
- Védőnői ellátás: Csanádpalota. Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát és a szakágazati azonosítókat részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az intézmény szakmai, szervezeti egységei, és a hatásköreiben meghatározott feladatok közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, a szervezeti egységeket szakmai vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

I.3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével.
Az intézményben több ellátási forma – védőnői szolgálat, család és gyermekvédelem, szociális alap- és szakellátás- működik egy szervezeti keretben, ez teszi lehetővé a közvetlenebb együtt működést, a gyorsabb információ áramlást, ezáltal a munka is eredményesebb lehet. Az együttműködés által a város valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.
Törekedni kell arra, hogy az intézmény más intézményekkel is kialakítsa kapcsolat rendszerét

- hozzátartozók
- más egészségügyi szolgáltatók
- egyházak
- szociális- és gyermekvédelmi szakellátási intézmények
- kormányhivatal
- civil szervezetek
- oktatási- és nevelési intézmények
- városunk további intézményei
- egyéb szakmai szervezetek

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, oktatás, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.
A településeken történő feladatellátáshoz elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi és szociális feladatot ellátókkal van kiépített kapcsolatrendszerünk, a tájékoztatás, igényfelmérés és szolgáltatásszervezés érdekében.

Az ellátottakkal való kapcsolattartásért a szakfeladat vezetők felelnek, a személyi segítők és gondozók munkáját ellenőrizve és irányítva közvetlenül is kapcsolatot tartanak klienseikkel. Ennek formái: lakáson történő személyes találkozó, a szakfeladat telephelyén történő szolgáltatások igénybevétele, ügyfélfogadás, szükség esetén telefonos megkeresés, e-mail. ill. hagyományos levelezés.

I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza. Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerhesse, szoros kapcsolatot tart más szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.
A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a települések lakosai felé. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.
Teljes körű tájékoztatást adnak a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
f) az intézmény házirendjéről;
g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Igénybevevői nyilvántartás, országos igénybevevői nyilvántartás –(KENYSZI)

A Szt. 20. §. rendelkezései alapján a szociális ellátást igénylőt a szolgáltató, az ott meghatározott adatokkal nyilvántartásba veszi. Az ellátásra vonatkozó megállapodással egy időben, a megállapodást az országos igénybevevői nyilvántartásba –(KENYSZI) is rögzíteni kell.
A KENYSZI-be az ellátás igénybevételét is rögzíteni kell az időszakos jelentés keretében, ill. a megszűnés, megszüntetés tényét is.

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.
A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.
A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.
Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.
Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.
Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.
A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjaiban, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

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

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja, feladata

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk a város központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Ügyfélfogadás :

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Székhely
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Családsegítő:
hétfő: 7.30 – 12.00
kedd 7.30 – 16.00
szerda 7.30 – 12.00
csütörtök 7.30 – 16.00
péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.
Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.
Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

Az ellátási területén (Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy) élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés - a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése - figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében
- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében
- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,

- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, - felkérésre környezettanulmány készítése
, - kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai
- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánum, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása során a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.
Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.
Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A

család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése.
A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, együttműködés társ intézményekkel

Intézményünk észlelő és jelzőrendszert működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények – különösen: védőnők, házi orvos, házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók: pl.: Gyermekjóléti Központ,
- köznevelési intézmények
- rendőrség,
- bíróság,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- jegyző,
- Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- egyéb társintézmények (pl.: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Vas Megyei Vöröskereszt, hajléktalanszálló, Családok Átmeneti Otthona)
- Munkaügyi Kirendeltség

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban előírtaknak megfelelően működünk együtt. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő kollégák fogadják a jelzést visszajelez, kezdeményez, szervez és összefogja a dolgozók munkáját (adatgyűjtés és információ a családok, egyének

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a települések szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen - a járási család- és gyermekjóléti központtal, - a területi szociális gondozás intézményeivel, - a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel, - minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek- vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik, - a vöröskereszttel.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere kiterjed az intézményekre, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt a fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.
A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.
A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.
Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.
Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.
Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.
A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjaiban, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi

helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

Az általános iskolákban fokozottan jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál.

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

Megelőző tevékenység keretében

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

Gondozási tevékenység keretében

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben
–Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

- Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén, illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget" megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

- Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezései tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.) Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása. Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

- Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulók részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

- Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

- Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk
- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3" /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

Kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Esetnapló használata. A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.
Az esetnapló belső tartalma
A. rész - Adatlap (személyes adatok)
B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)
A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

III.2. ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás célja, feladata

A többször módosított **1993. évi III. törvény** és az **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** értelmében alapellátás keretében az intézmény biztosítja az étkeztetést, a fenntartó által a szolgáltatóval kötött ellátási szerződés útján.
Az étkeztetés szolgáltatás nyújtásának célja, a szociálisan rászorulók alapvető fiziológiai szükségletének kielégítésében való segítségnyújtás. Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodjon azon szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

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

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi: Csanádpalota Város Önkormányzata és a Fényes Vendéglő (6913 Csanádpalota, Kelemen tér 3/b.) által kötött vállalkozási szerződés alapján.
Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával naponta 11:30 – 13:30 óra között történik. Háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosít Intézményünk.

Étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezésről más módon gondoskodni. A szociális rászorultságot Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az étkeztetés a nappali ellátást nyújtó klubban biztosított, a klub jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Az étkeztetés szolgáltatáselemei:

· kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az idősek klubjaiban. A helyben fogyasztás esetében az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.
· étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót az intézmény biztosít)
· lakásra szállítással (az étel kiszállítására szolgáló ételhordók mosogatását a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatásra alkalmas helyiségében végzik el,)

Az étkezést igénybevevők száma az utóbbi időben Csanádpalota városában fokozatosan fogyó tendenciát mutat, Az igénybevétel csökkenése összefügghet a gazdasági válság okozta munkahelyvesztéssel, elszegényedéssel, új szolgáltató megjelenésével.

Az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A szociális helyzetet általában a lakáshelyzettel, a jövedelemmel, fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, az étkeztetést igénybe vevő ellátottaknak kivétel nélkül egyedül él.

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

Az étkeztetés igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.
Szociális étkeztetésben részesülhet saját jogán az, aki: a 18. életévét betöltötte, aktív korú, munkanélküli, egészségi állapota indokolja az ellátást (különösen, ha pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved, fogyatékos), hajléktalan.

Az ellátás igénybevételéről a döntést: az életkori rászorultságnál a személyi igazolvány, az aktív korú, munkanélküli státusznál a Munkaügyi Központ igazolása, az egészségügyi problémánál a háziorvos, kezelőorvos igazolása, alapozza meg.
Az igénylő az ellátásra vonatkozó igényét írásban, vagy szóban (amit írásban rögzítenek) a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat klubvezetőjéhez nyújthatja be. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon jövedelemnyilatkozatot. Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális rászorultságról való tájékozódás után az intézményvezető dönt.
Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.
Az étkezést igénybe vevőkről igénybevételi naplót kell vezetni, külön minden étkeztetési formáról (elvitel, kiszállítás, helyben fogyasztás).
Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény klubvezetőjének, illetve a gondozónőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díjmegfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az étkeztetés biztosításának módja

- az *étel elvitelé*nek lehetőségével,
- az *étel lakásra szállításá*val. A lakásra történő szállítást a házi gondozónők, illetve az étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónő szolgálati kerékpárral végzik. Az ételhordókat a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatásra alkalmas helyiségében végzik el,

- az *étel helyben történő elfogyasztásával*. Az étel helyben történő elfogyasztása a nappali ellátást nyújtó klubban történik Csanádpalota területén. Napi egyszeri meleg étel nyújtását biztosítja az intézmény. A klubok étkezője étkeztetés szervezésére, lebonyolítására alkalmas, megfelelő számú szék és asztal áll a rendelkezésre. Kézmosási lehetőség biztosított, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely is.

Az étkeztetés térítési díja

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének fentebb idézett rendelete alapján. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%- át.

Az étkezésért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 31. §-a alapján a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell befizetni az intézmény költségvetési számlaszámára.

III.3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtás célja, feladata

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

Feladatai:

- A létfeltételek biztosítása,
- a személyi és környezeti higiéné megteremtése,
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, javítása,
- az elhagyatottság megszüntetése,
- az aktivitás megtartása,
- a kulturális igények kielégítése.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása küldetés

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

a) személyi gondozás az értékelő lap alapján az I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítés az értékelő lap alapján I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban

akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem

képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Idősotthoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.
Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

(4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

- Személyi gondozás szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

  A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

  Szociális segítés keretében:

  A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

  –takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

–mosás

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fúrtkútról vízhordás

–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

–információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

–családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

–az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

–ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

–mosdatás

–fürdetés

–öltöztetés

–ágyazás, ágyneműcsere

–inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

–haj, arcszőrzet ápolás –száj, fog és protézis ápolása

–körömápolás, bőrápolás

–folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

–mozgatás ágyban

–decubitus megelőzés

–felületi sebkezelés

–sztómazsák cseréje

–gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

–vérnyomás és vércukor mérése

–hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

–kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

–kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

–a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- Szociális segítés szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

–takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

–mosás

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–ágyazás, ágyneműcsere

–közkútról, fúrtkútról vízhordás

–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

–télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt

–kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően az intézményvezető vizsgálja a gondozási szükségletet, a benyújtott kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Adminisztrációs feladatok: a gondozónő házi gondozási kérelem esetén elvégzi az előgondozást, pontosan, minden kérdésre válaszolva kitölti az adatlapot, a háziorvosra vonatkozó részt kitölteti; a gondozási napló pontos naprakész vezetése, az elvégzett gondozást a gondozottal aláíratja. A havi összesítést a klubvezetőnek minden hónap 5- ig leadja; a havi térítési díjat a gondozónő számla ellenében veheti át, azt dokumentálni kell. A beszedett térítés díjat a gondozónő az intézménybe érve, még az adott napon átadja a klubvezetőnek, aki az átvétel után azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon a Költségvetési elszámolás elnevezésű bankszámlára csekken befizeti. az eseti pénzkezelést mindenkor dokumentálni kell. Az ellátottaknak egy névre szóló számozott és hitelesített füzetet kell rendszeresíteni, melyben pontosan, dátum szerint minden összeget szerepeltetni kell, amit az ellátott ad a gondozónőnek (pl. vásárlás, havi térítési díj). Az átvett pénzösszegről a gondozónő nyugtát állít ki. Abban az esetben (pl. vásárlás esetén, ha nem tud valamilyen kért terméket aznap beszerezni), ha a pénzösszeget nem költi el, akkor még azon a napon visszaszámol vele az ellátottnak, vagy lezárt borítékban beteszik erre a célra használt zárható lemezkazettába.

Az ellátottak köre

A többször módosított **1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
Az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az ellátási forma iránti igények évente kismértékben változnak, ami az idősek számával, a betegségek előfordulásának gyakoriságával, valamint azzal mutathat összefüggést, hogy a család mennyire képes saját maga megoldani és kezelni a házi segítségnyújtás profiljába tartozó problémákat. Minden házi segítségnyújtást igénylő részére biztosítani tudjuk az ellátást, várakozó nincs. Ez az előző évekhez képest emelkedett az ellátottak száma. Az ügyfeleknek az a fontos, hogy az általuk megnevezett feladatok legyenek ellátva, nem az arra fordított időt nézik. Az érdeklődők 99 % - a igényli a szolgáltatást, mert bizonyos dolgokat nem tud ellátni, sem ő, sem a családja (ha van).

A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve sokan a minimál nyugdíj összege alatti pénzből élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve 48 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatást Csanádpalota Város Önkormányzat közigazgatási területén bejelentett lakcímmel, gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik. A házi segítségnyújtása a települések központjában a Nappali ellátást nyújtó klubokban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen találhatók.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a klubvezetőinél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást.

Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.

Az ellátás igénybevételének módja: gondozási szükséglet vizsgálata

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet.**
A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, és állapítja meg a napi gondozási szükséglet mértékét.
Az intézmény szervezeti felépítése, és magas ellátotti létszáma, indokolja a gondozási szükséglet vizsgálat feladatának delegálását a házi segítségnyújtás megszervezéséért felelős részközpont vezetők részére. A feladatleosztás a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerül. Az elvégzett gondozási szükséglet eredményét, az intézményvezető hagyja jóvá.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.
Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy ha a szociális segítést igénybe vevő személyi gondozásra válik jogosulttá, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A gondozási szükséglet fokozatai:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	jogosult szolgáltatás		
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	szociális segítés		
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.		személyi gondozás	
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.			
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.			Idősek otthona

Szociális segítés a 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75 életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Ebben az esetben a következőkkel lehet igazolni az egyéb feltételek fennállását:

- életkor igazolására: személyi igazolvány másolata,
- közművesítés, fűtés hiányának: igazolásához a települési önkormányzat jegyzője igazolása,
- átmenetileg megromlott egészségi állapot igazolására: kezelőorvosi igazolása.

Idősotthoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.
Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a gondozási szükséglet vizsgálateredményéről való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni.

Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes
képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.
A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője közreműködésével.

A gondozási tevékenység a gondozási naplóban kerül folyamatosan rögzítésre.
A házi segítségnyújtást a fenntartó döntése alapján térítésmentes szolgáltatás.
Az igénybevétel megszűnése esetén írásban kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani, ennek teljesítése a következő munkanaptól esedékes.

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozónők folyamatosan kapcsolatot tartanak, melynek módja: személyes kapcsolattartás az ellátott otthonában; telefon igénybevételével.

III.4. NAPPALI ELLÁTÁS

1. A nappali ellátást nyújtó klub célja feladata

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Azon 18. életévét betöltött személyeknek, akik egészségi, szociális, mentális állapotukra vagy idős korukra tekintettel támogatásra szorulnak, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi -, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.
A komplex gondozás minden eleme személyre szabottan valósuljon meg,
Az ellátás során a klubvezető / gondozónő, az igénybe vevőnek segítséget nyújt a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján: életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megőrzésében, meglévő képességeinek, az aktivitás fenntartásával, fejlesztésével.

A nappali ellátást nyújtó klub szolgáltatáselemei, tevékenységének leírása

Az idősek nappali ellátása szolgáltatást a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti intézményben biztosítja

Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig 7-15 óra között

Az Idősek Klubja szolgáltatásai, biztosított szolgáltatási elemek:

1. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

2. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. Karácsony, Húsvét, névnap, stb.) bálok kirándulások szervezése.
- Csoportos gyógytorna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások

- Tematikus foglalkozások (pl.memória-klub)
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Érdeklődési körnek megfelelő tanfolyamok, képzések szervezése pályázatok révén.

3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás)

4. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető)

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása)
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

5. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése

6. Gondozás

- A személyi higiénével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
- Pihenés biztosítása
- Folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása

7. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program)

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken az idősek több mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulók száma is meg növekedett. Ezért nagyon fontos momentum az, hogy olyan szociális ellátórendszer működik intézményünk ellátási területén, mely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát. is.

A szolgáltatás eredményességét mutatja, hogy az intézmény 100%-os kihasználtsággal működik. Az idősek szívesen járnak be a klub épületébe, ezáltal is erősítve emberi kapcsolataikat, megelőzve a teljes elmagányosodást. A klubfoglalkozások mindig nagy

érdeklődést keltenek. Igény van az idősek részéről a különféle előadások szervezésére, névnapok, neves ünnepek megemlékezésére. Ezek a rendezvények azok, amelyek során összekovácsolódnak tagjaink.
Kiemelt feladatunknak tekintjük az ellátottainkról való magas szintű ellátást és szakmai munkát, meglévő képességeik szinten tartását, megőrzését. Különös hangsúlyt fektetünk a személyre szabott gondozásra, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.
Fontos számunkra, hogy mind az ellátottaktól, mind a hozzátartozótól rendszeres visszajelzést kérjünk az ellátás minőségéről, mert ezen ismeretek birtokában lehetőség nyílik arra, hogy további célokat tudjunk kitűzni a még jobb szakmaiság elérése végett.

Az ellátandó célcsoport jellemzői, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak nagyrészt 65 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek. Az igénybe vevők 99 %-a nő. A háztartások összetételéből kiindulva, a nappali ellátást igénybe vevő ellátottaknak 84%-a egyedül él, s csak 16 %-a él a házastársával. Az idős szülők és a gyermekeik közötti kapcsolat 45 % -ban nem megfelelő.
A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak 89%-a komfortos, 11 %-a félkomfortos lakásban él.
A jövedelmi helyzetet tekintve 38 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak fogyasztásának jellemzői, hogy a háztartások legnagyobb terhét az élelmiszerekre fordított összegek képezik (az összes kiadásnak mintegy 35 %-át jelenti), a második helyen a lakásfenntartás költségei állnak (20 %), míg a harmadik helyen az egészségügyre fordított kiadások állnak (10 %).

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

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

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

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

MENTÁLIS (PSZICHÉS) ELLÁTÁS

Mentális gondozás az egyszerűsített előgondozással kezdődik. Személyes beszélgetés során

ismerjük meg az ellátott élettörténetét, s mi az a tevékenység, amit legszívesebben végez, milyen az anyagi helyzete, miben lehetünk a segítségére. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás. Csoportfoglalkozások szervezése, formális informális csoportok figyelemmel kísérése, támogatása.
A családias légkör fenntartása (névnap, születésnap, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony, stb. megünneplése). Segítő beszélgetés.

FOGLALKOZTATÁS

Egészségügyi, mentális állapotoknak megfelelően a foglalkoztatási program kialakítása, megszervezése. Szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása).
Havi rendszerességgel, változatos programok vannak. Ünnepi eseményekhez köthető rendezvények szervezése, lebonyolítása, illetve videofilmek vetítése, klubgyűlés, megbeszélés és igény szerinti foglalkozások (szalonnasütés, bográcsozás stb.). A szervezett programokon kívül a klubtagok napközben a gondozónő aktív közreműködésével foglalják el magukat, (pl.: kártyáznak, társasjátékoznak, tv-t néznek, vagy csak éppen beszélgetnek.)

ALAPELLÁTÁSON TÚL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

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

Az ellátás igénybevételének módja

Nappali ellátást nyújtó klubjaink a települések központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen találhatók. A szolgáltatást Csanádpalota Város, közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, rászoruló személyek igényelhetik.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni az Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Nappali Ellátást Nyújtó Klubja klubvezetőjénél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.
Az idősek nappali ellátás keretében elláthatók a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a rászorultságról való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon

belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. Amennyiben az igénybe vevő étkezést kér, akkor étkezésre külön megállapodást kell kötni az Szt. 94/C. § szerint.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

A nappali ellátást nyújtó klub intézményi, személyi térítési díja

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a fenntartó rendelete alapján térítési díjat nem kell fizetni.

Klubtagság megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint a klubtag halálával. A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a klubtag másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a klubtag, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

III.5. ÁTMENETI ELHELYEZÉS „NAPLEMENTE" IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

A szolgáltatás célja, feladata

Az intézményegység célja

A szociálisan rászorulók részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény keretében. A Gondozóház 1 évig biztosítja a lakók részére a 24 órás felügyeletet és a testi-lelki szükséglet kielégítését.
Ezen határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbíthatja.
Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az intézményegység feladata

Azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.
Intézményünk gondoskodik napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról, ha ellátásuk más módon nem megoldható.

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

Az intézmény küldetése, missziója

A lakók egyéni igényeinek feltárására alapozott, felhasználó központú és jogkövető szociális szolgáltatás biztosítása, az ellátotti jogok és az emberi méltóság messzemenő tisztelete mellett. Szakmai célunk az intézményünk személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásai minőségbiztosítása során a lakók normalizáltabb életfeltételei és magasabb szintű életminőségének elérése.

A fenntartó kezdeményezésére jött létre a „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza, mely átmeneti elhelyezést nyújtó intézményként működik. Az intézmény Szállást Biztosító Idősek Klubjaként 1990. február 19-én kezdte meg működését.
Az intézmény elnevezése 1998 óta „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza.

1991-ben az idősek részéről merült fel az igény a folyamatos nyitva tartásra, mivel a hétvégi hazajárás koruk és egészségi állapotuk miatt nagy nehézséget jelentett számukra.

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezte, azóta az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel, hétvégén és ünnepnapokon is.

A Gondozóház a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szociális szakellátási egységeként működik. Az integrált formában működő intézményben a szociális alapszolgáltatások köréből az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés és a nappali ellátás működik. Az intézményhez tartozik a Védőnői Szolgálat, illetve a fizikoterápia.

Az intézményben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk a lakók számára, amelynek során szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozásban, egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ha egészségi állapotában nagymértékű állapotromlás következik be, akkor az otthon egyéni ápolást biztosít, amelynek célja az egészségi állapot helyreállítása, javítása.

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza teljes körű ellátást nyújt, amely magába foglalja a napi 3x-i étkezést, az ágynemű, az alsó- és felsőruházat biztosítását, a fürdési lehetőséget, illetve a 24 órás felügyeletet.

Igény szerint fodrász, valamint pedikűrös is látogatja lakóinkat, általában havonta, amiért térítési díjat kell fizetni.

Egészségügyi ellátás keretében hetente egyszer rendel a város háziorvosa, de szükség szerint napközben bármikor hívható. Délután 16 óra után és hétvégén az orvosi ügyeletet vesszük igénybe. A kórházba és egyéb szakorvosi ellátásra minden esetben mentővel, betegszállítóval ápolói kísérettel juttatjuk el a lakóinkat.

Mentálhigiénés ellátás keretében a célunk, hogy lakóink a beköltözés után minél tovább megőrizzék autonómiájukat. Segítséget nyújtunk a beilleszkedéshez, az intézményen belüli kapcsolatok alakításához, a korábbi kapcsolatok fenntartásához. Vallásgyakorlásra adott a lehetőség, mert hetente egy alkalommal a Rózsafüzér Imakör tart imádságot, illetve minden hónap első péntekén a pappal áldozást tartunk.

A napi rendszerességgel tartott egyéni és csoportos foglalkozások. Fokozottan figyelünk a demenciában szenvedő lakóink meglévő képességeinek megőrzésére. A napi foglalkozások keretében gondoskodunk az egyéni igényekhez, képességekhez mért hasznos elfoglaltságról. Hangsúlyt helyezünk az egyházi, állami és családi ünnepekre, amelyek szebbé tételéhez az iskoláiból meghívott gyerekek is hozzájárulnak.

A gondozóház által nyújtott szolgáltatáselemek:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- legalább napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- az igénybe vevők szocioterápiás foglalkozásának megszervezése,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- az igénybe vevők ruházatának, textíliájának mosása, javítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- érték- és vagyonmegőrzés
- gondoskodás az elhunytak temettetésének megszervezéséről.

Folyamatosan törekszünk épített környezetünk szebbé, jobbá tételére, hogy minél inkább megfeleljünk azoknak az előírásoknak, melyekkel biztosítani tudjuk a korszerű idősgondozást.
Intézményünk keresett az idős emberek által, magas a várakozóink száma, és a szakmai program készítésének idején is 100 %-os kihasználtsággal működünk.
A demográfiai mutatók is igazolják, hogy az idősödő korosztály lélekszáma évről évre magasabb. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaik esetleges ápolására, azt családi berkekben nem tudják megoldani. Az intézmény ebből kifolyólag segíteni kívánja a településen élő idős személyeket és családtagjaikat az ellátás biztosításával.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk folyamatosan törekszik arra, hogy kiterjedt kapcsolatrendszerét továbbra is bővítse. Célunk, hogy élő kapcsolatot ápoljunk közeli és távoli társadalmi környezetünkkel egyaránt.
Rendszeres kapcsolatot tartunk a fenntartóval, a különböző érdekképviseleti szervekkel, karitatív szervezetekkel és egyházakkal is élő kapcsolatunk van.
Szakmai munkánk minőségének javítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel is, melynek eredményeképpen folyamatosan bővítjük az ápolást segítő eszközeink számát.

Az intézmény vezetője az intézményi feladatellátás során

a.) rendszeres kapcsolatot tart

- a háziorvosi szolgálattal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító más intézményekkel,
- a házi segítségnyújtás munkatársaival,
- az étkeztetést biztosító szolgáltatóval,
- Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- Városi Könyvtárral.

b.) évente egyeztet

- a hitélet gyakorlásának biztosítása érdekében a helyi Egyházközség alkalmazottjával,
- a rendezvények programjának összeállítása céljából a helyi nevelési- oktatási intézmények vezetőivel, a művelődési ház igazgatójával,

Az ellátandó célcsoport jellemzői
Intézményünk engedélyezett férőhelyeinek száma: 16 fő
Az ellátottak köre kiterjed a Csanádpalota város közigazgatási területén élő időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyekre, akik önmagukról betegségük vagy más okból otthonukba nem képesek gondoskodni.
Csanádpalota Város közigazgatási területén élők egynegyede 60 éven felüli, nagy részük egyedül élő. A statisztikai számok évről-évre az e korúak számának növekedését mutatják.

Demográfiai mutatók
Nemek szerinti megoszlás: 12 nő - 4 férfi
Átlag életkor: 72,4 év
A szakmai program készítésének időpontjában lakóink életkora az alábbiak szerint alakult:

Korcsoportok (év)	Nő	Férfi
40-59	1	-
60-69	1	1
70-79	3	-
80-89	4	2
90 felett	3	1
Összesen:	12	4

Ellátottaink családi állapotára vonatkozóan a következő táblázatból kapunk információt:

	Nő	Férfi
Egyedülálló	1	2
Házas	2	2
Elvált	3	
Özvegy	6	-

Családi kapcsolatrendszer szerinti megoszlás
Lakóink közül 2 nő és 2 férfi gyermektelen. Rendszeres családi kapcsolattal rendelkezik 10 nő és 2 férfi. Gondnokság alatt álló ellátottaink száma 2 fő, aki kizáró gondnokság alatt áll.

Ellátási szükséglet
Önellátó: 5 fő
Részben önellátó: 6 fő
Nem tudja önmagát ellátni: 5 fő
Vezető kórkép a magas vérnyomás, illetve a mozgásszervi megbetegedés. A lakók 90%-át érinti valamely megbetegedés. Egyebekben 8 fő szenved valamely fajta mentális megbetegedésben.

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

Intézményünk teljes körű ellátást biztosít 1 évig, melynek során az igénybe vevő személy részére - szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód keretében - olyan

fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amellyel hozzájárulunk hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására.

A teljes körű ellátás részeként biztosított szolgáltatásokat az alábbi formában nyújtjuk:

- ***Fizikai ellátás***

Az intézmény a város főterétől, illetve a buszmegállótól 150 m-re van. Gyalogosan és autóval is könnyen megközelíthető. A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy lakóink könnyen tudjanak mozogni mind a lakószobákban, mind a Gondozóház egész területén. A törvényi rendelkezés értelmében az ellátottak/6 m^2 lakóterület, 10 ellátottként 1 fürdőszoba, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. 5 szoba szolgál az éjszakai és a nappali tartózkodásra. (3-2 ágyas; 2- 4 ágyas; 1-3 ágyas), illetve a közösségi együttléthez társalkodó és egy pagoda a szabad levegőn való tartózkodásra.

Étkezés, étkeztetés

Étkezés: napi 3x-i étkezés biztosított, vásárolt élelmezéssel, melyet a Fényes Vendéglőből szállítanak.

A diétás étkezés igény esetén biztosított.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étkezőben történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

Az étkezések idejének kialakítása során figyeltünk arra, hogy a főétkezések között ne teljen el öt óránál több idő. Ezek ideje az alábbi:

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 08.00 – 09.00 óra,
- ebéd: 12.00 – 13.00 óra,
- vacsora: 17.00 – 18.00 óra.

A lakók az otthonról kapott, illetve a maguk által vásárolt élelmiszert névvel ellátva; dobozokban, hűtőszekrényben tárolják.

Dohányzás:

- dohányozni az egész épület területén belül tilos, a dohányozni csak az épületen kívüli 5 m-es körzeten kívül lehet.

Szeszesital fogyasztás:

- Az intézményben és az intézményen kívül szeszesital fogyasztás nem ajánlott.

Tisztaság, tisztálkodás

Az otthon lakóinak és alkalmazottainak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés előírások betartására. A tisztálkodással járó folyamatok megfelelő ellátásához ápoló-gondozói segítségnyújtás biztosított az egyénre szabott igények és szükségletek mértéke szerint a hiányzó képességek pótlásáig a mobilizáció és önállóság előtérbe helyezésével.

Az ellátottak közvetlen környezetének rendben tartását naponta az ápoló gondozó személyzet végzi. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint. A segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók folyamatosan felügyelnek.

Mosdatás reggel, fürdetés hetente egyszer a fürdetési rendnek megfelelően, illetve szükség esetén azonnal. Borotválás heti két alkalommal történik azon ellátottak részére, akik önállóan nem tudják ezt elvégezni.

Intézményünkben külső szakember látja el a fodrászati teendőket. A pedikűrös megfelelő számú igénybe vevő esetén jön intézményünkbe. Mindkét szolgáltatás költsége lakóinkat terheli.

A legszükségesebb tisztálkodó szereket szükség szerint intézményünk biztosítja (szappan, sampon, fogkrém).

Ruházat tisztítása, javítása, higiénikus környezet kialakítása

Minden bentlakó saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő saját ruházattal, az ellátás részeként a Gondozóház ezt biztosítja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

Ruházat cseréjéről az ápoló gondozó személyzet gondoskodik naponta, szükség esetén napközben is. Ellátottaink ruházatát minden esetben jellel ellátva kezeljük.

A mosást helyben végezzük.

Ágyneműcsere havonta, szükség esetén azonnal történik. Fokozottan figyelünk az ágynemű szellőztetésére, havonta egyszer, napsütéses időben a szabad levegőre teszi a gondozónő.

Az ellátottak éjjeliszekrényét a takarító naponta tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne előző napi romlandó élelmiszer.

Takarítást, a szobák portalanítását, fertőtlenítőoldatos felmosását, fürdőszobák fertőtlenítését naponta, szükség esetén azonnal, nagytakarítást havonta egyszer, a mellékhelyiségekben és fürdőkben hetente végeznek a takarítónők. A mellékhelyiségek fertőtlenítését, felmosását naponta kétszer, szükség esetén többször elvégezik. A takarítás korszerű és a HACCP előírásoknak megfelelő eszközök és anyagok felhasználásával történik.

- ***Egészségügyi ellátás***

Cél a betegség megelőzése, a krónikus betegek gondozása, kialakult betegség gyógyítása, illetve felismerése és a higiénés tevékenység. Az egészségügyi ellátás nagy része az orvos, illetve az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó feladata. Ez esetben a gondozónők feladata a mosdatás, etetés, megfigyelés és a gondozott állapotának megfelelő rehabilitálás. Az ellátásban részesülő személyekről egyéni gondozási, szükség szerint ápolási dokumentáció készül.

Az egészségügyi ellátás keretében heti egy alkalommal orvosi ellátást biztosítunk a lakóinknak.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyeletes orvos. A Gondozóház ellátottait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai tartoznak felvenni.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le az ápoló, amely tartalmazza a fontosabb ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést.

- ***Mentálhigiénés ellátás***

Az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásának keretében biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük, támogatjuk az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. Ennek érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után gondozási tervet készítünk.
A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- a társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal,
- a mentális gondozás,
- a környezet ártalmainak megelőzése,
- foglalkoztatás
- érdekvédelem
- szociális ügyintézés
- térítéshez kötött szolgáltatások megszervezése (pedikűr, manikűr)

Az új lakók fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése, megkönnyítése fontos feladatunk. A mentális gondozás már az előgondozással elkezdődik. Ez alatt érdeklődünk a leendő ellátott napirendje iránt, kapcsolatairól (rokoni, baráti kör), a kapcsolattartás gyakoriságáról, művelődési igényeiről, az intézményünkről alkotott képről. Az előgondozáshoz tartozik, hogy az otthonban élőket is felkészítjük az új lakótárs fogadására, ezzel elősegítve mindenkinek az új helyzethez való alkalmazkodást. Ennek egyik eszköze az egyéni segítő beszélgetések.
Az otthonba való beköltözés azonban az új lakók számára az esetek többségében komoly megrázkódtatást jelent. Tudatosítjuk, hogy az otthonban való közös élethez mindenkinek alkalmazkodni szükséges és fontos a tevékenykedés, hogy egy percet se érezzenek értelmetlennek. Vegyenek részt a foglalkoztatásban, amely egyfajta eszköz ahhoz, hogy meg lehessen teremteni a kulturált együttélést, amely egyik alapköve a hosszú, békés életnek.
A Gondozóház ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért tudatosan szervezünk olyan programokat, melyeken az iskola, óvoda ad műsort.
A mentálhigiénés munka segít az ellátottaknak:
- a függőség,
- a szorongás érzésének és
- az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében,
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

Az életkor előrehaladtával egyéb betegségek mellett növekszik a demencia, a szellemi-értelmi leépülés esélye.
Feladatunk meggyőzni társaikat, hogy nekik is szükségük van mindenre, mint bárki másnak, és mindent meg kell tennünk emberi méltóságuk megőrzése érdekében. A hanyatlás késleltetése érdekében fontos olyan tevékenységekbe bevonnunk őket, amit még szellemi képességüknek megfelelőnek ítélünk meg.

Fekvő ellátottaink számára napi szinten biztosítjuk a levegőztetést, a rendszeres mobilizálást, melyet a mentálhigiénés csoport tagjai a nővérekkel közreműködve végeznek. A pszichés gondozásra nagy gondot fordítunk, megteszünk mindent demens lakóink emberi méltóságának megőrzése érdekében.

- ***Foglalkoztatás***

A Gondozóházban igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük a foglakozásokat. Minden hónap első hetében az ellátottakkal közösen elkészítjük az aktuális hónap foglalkozási tervét.

Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A közös játékokkal, sétákkal megpróbáljuk biztosítani az állandó mozgást. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.

A foglalkoztatásnál szem előtt tartjuk a folyamatosságot, a rendszerességet, de nem az egyhangúságot. Igyekszünk változatos tevékenységet találni számukra. Fontosnak tartjuk, hogy mindenkinek legyen feladata, ami megfelel testi-szellemi állapotának.

A foglalkoztatás területén kitűzött feladataink a következők:

1. A mozgásállapot megőrzése, nagymozgások és finommotorika fenntartása
2. A verbális és nonverbális kommunikáció fenntartása
3. Téri, időbeli orientáció megőrzése
4. Figyelem, emlékezet, gondolkodás fenntartása
5. Szociális készségek megőrzése
6. Hagyományok őrzése, ünnepi megemlékezések
7. Szabadidős tevékenységek

A naponta megtartott szervezett foglalkozások mellett fontos helyet foglal el az egyéni foglalkozás, a segítő beszélgetés, amelyek alkalmával lehetőség nyílik a napi események megbeszélésére. A felmerülő problémák megbeszélésekor igyekszünk, hogy türelmes, bizalomkeltő magatartást tanúsítsunk.

A város programjain rendszeresen részt veszünk.

Az állami és családi ünnepek a Gondozóház lakói számára is fontosak, emellett családiasabb hangulatot idéznek elő. A havonkénti névnapok megünneplésének is az a célja, hogy senkiről se feledkezzünk el.

- ***A hitélet gyakorlásában való közreműködés***

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk. A lakók többsége római katolikus vallású. Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség.

Az intézményben rendelkezésre állnak imakönyvek, Bibliák.

A terápiás munkatárs segítségével „temetésen való részvételt pótló" program keretében megemlékezünk az elhunyt lakókról, így azok is el tudnak búcsúzni, akik nem tudnak részt venni a temetésen.

Ápolási, gondozási, rehabilitációs feladatok jellege, tartalma

Gondozási feladatok

Gondozásunk során fő cél, hogy megvalósuljon a személyre szabott, szükséglethez igazodó bánásmód, mind az ápolás-, gondozás, mind pedig a mentális ellátás terén.

Komplex gondozást biztosít, mely tartalmazza az egyén fizikai, egészségügyi, mentális gondozását, illetve foglalkoztatás.

A gondozás alapelvei:

- folyamatosság, mely a gondozott számára is biztonságot nyújt,
- a gondozott önállóságának megtartása,
- izoláció elkerülése,
- életminőség javítása,
- egyedüllét megszüntetése,
- szükségleteihez igazodás.

A bekerüléskor gondozási terv készül, a gondozottal együttműködve, személyre szabottan. Időközönként ennek felülvizsgálatára kerül sor, és ha szükséges, változtatható. Emellett minden gondozottról gondozási lap készül, amely a vele kapcsolatos legfontosabb eseményeket tartalmazza.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Amennyiben az ellátott állapota miatt ápolásra szorul a gondozási terv mellékleteként ápolási tervet kell készíteni.

Ápolási feladatok

Az ápolás elsősorban a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, tudása, akarata. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén megsegítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől. Ezen túlmenően is segíteni kell a beteget az orvos által előírt terápiás terv végrehajtásában is.

Az ápolási terv tartalmaznia kell:

- ápolási szükségletek megállapítását, az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását
- ápolási célkitűzések meghatározását és a tervezett beavatkozások leírását
- tényleges beavatkozások végrehajtását
- az ápolás várható időtartamát
- az ápolás értékelését

A gondozási és ápolási feladatok ellátása

Az intézmény ápolási-gondozási folyamati során biztosítjuk, hogy az ellátott méltóságát, személyes igényeit tiszteletben tartjuk, különösen a fürdetés, tisztálkodás, toalett használat, étkezés, étkeztetés, orvosi vizsgálatok területén.

Az ellátottak orvosi-egészségügyi iratanyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontoknak megfelelően tároljuk, csak a kompetens dolgozó tekinthet bele és kezelheti azt.

A folyamatos és teljes körű ellátás keretében az orvosi, szakorvosi és szükség esetén a kórházi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított. Szakrendelésre orvosi megbeszélés alapján, időpont egyeztetéssel a vezető ápoló szervezi meg az ellátottak eljuttatását, állapottól függően OMSZ-al, betegszállító szolgálattal, vagy ápoló-gondozói kísérettel. Ha orvosi utasítást követően az ellátott kórházi ellátásra szorul 2-3 naponta rendszeresen telefonon érdeklődünk állapotukról, gondoskodunk fehérnemű, tisztaruha ellátásukról a szennyes ruha cseréjéről.

Egészségi állapotukban bekövetkezett lényeges változásokról, egészségügyi intézménybe történő szállításukról az ellátott által előzetesen megnevezett hozzátartozó minden esetben értesül az intézményvezetőtől.

Az intézményünkben ellátható alapápolási feladatok a következők:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (hőmérséklet, vérnyomás, vércukor, súly, folyadék bevitel és –ürítés ellenőrzése).
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása
- Gyógyszerek beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése.
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása), mobilizálás.
- Sürgős intézkedések elvégzése különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély).

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítik a szokásos és rendkívüli eseményeket, az elvégzett kezeléseket az ápoló-gondozók.

Szociális gondoskodási tevékenységek

- Segítő beszélgetések az ellátottak egyéni problémájáról.
- Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
- Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
- Szabadidős programokban való aktív részvételre buzdítás.
- Az ellátott motivációjának erősítése a saját környezet és önmaga ellátása érdekében.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók illetve az ellátottak részére.
- Ápolási-gondozási team tagjaival való kapcsolattartás.

A gondozó ápolási feladatai

- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás
- Szükségletek felmérése.
- Ápolási diagnózisok megállapítása, ápolási terv elkészítése és az ápolási folyamat dokumentálása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Decubitálódott területek, fekélyek kezelése
- Tartós fájdalomcsillapítás orvossal konzultálva
- Az ápolási-gondozási anamnézis felvétele, az ápolási-gondozási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, az ellátott ellátásában résztvevőkkel.

Gyógyszerelés, gyógyszerosztás

- Gyógyszerelést azzal megbízott személyzet végez.
- Gyógyszerek napszakonként, étkezés előtt kerülnek kiosztásra, a gyógyszerek bevételét az ápoló-gondozók ellenőrzik, szükség esetén beadják, és dokumentálják a gyógyszerosztó lapon.
- A gyógyszeres terápia estleges változásaira az ellátott, a háziorvos és a gondozó együttes konzultációjával kerül sor, így az ellátott pontosan tudja, hogy a terápia az ő érdekeit szolgálja és a döntésbe is bevonódik.
- Az orvos által rendelt terápiák biztosítása a rendelést követő nap 12 óráig megtörténik.
- A rendelést követően az orvosi naplóban, a gyógyszerelő lapon kerül a gyógyszer-terápia változása.
- Rendszeres és kúraszerű injekciók alkalmazása szintén háziorvosi, ill. szakorvosi rendelésre történik, az orvos által előírt adagban és ideig.
- A gondozottak gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek.
- Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ajánlott kezeléseket, terápiát a megfelelő felvilágosítás után a hatás, eredmény és következmények együttes mérlegelését követően az ellátott visszautasíthatja, melyről írásos feljegyzés készül.

Intézményünk az ellátottak részére a hatályos jogszabályok és jövedelmi viszonyaik alapján biztosítja a gyógyuláshoz, ill. egészségi állapotuk szinten tartáshoz szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket.

A társadalombiztosítás szolgáltatásaira jogosult ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket a társadalombiztosítás útján szerezzük be.

A Gondozóház az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer-készletet havonta a Gondozóház orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó javaslata alapján. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek beszerzése intézményi költségen történik. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen van kifüggesztve.

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

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

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

a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);

e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
Az orvos által előírt gyógyszerfelhasználást külön nyilvántartó lapon vezeti.

Megelőző ellátás
A alapvető feladat a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.
Célja:

- rábírni az embereket az egészséges élet szokásainak elfogadására és alkalmazására
- a rendelkezésre álló egészségügyi szolgáltatások megfontolt és ésszerű igénybevételére
- környezetük egészségesebbé tétele érdekében maguk hozzanak egyénileg vagy a közösség keretén belül döntéseket

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

- Vérnyomásmérés minden hónap történik, ill. hypertoniában szenvedő ellátottaink részére az orvos által meghatározott időközönként.
- Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon történik
- Testsúlymérés minden negyedév első hetében,

Egyebekben rendszeresen szervezünk szűrővizsgálatokat (ortopédiai, szemészeti), egészséges életmód tanácsadásokat.

Gyógyászati és rehabilitációs eszközök alkalmazása
Kényelmi eszközt különböző forrásokból igyekszünk biztosítani, melyek használatában az gondozók segítenek az ellátottaknak.: többfunkciós betegágy, járókeret, kerekes székek, gördíthető WC-szék, ágyasztal, éjjeliszekrényre szerelt ágyasztal, antidecubitor matrac, ülőpárnák, kemény fejpárnák, sarokgyűrű, mosható- és egyszer használatos betegalátétek.
Inkontinencia betét és nadrágpelenka szükségességét a gondozók, illetve0 új ellátott érkezésekor a hozzátartozók jelzik, a felírhatóságot szakorvos dönti el. A szakszerű, gazdaságos biztosítás érdekében minden hónapban ellenőrizzük a felhasználást, a megfelelő típus alkalmazását. A felhasználásról nyilvántartást készít a gondozónő.

A végtisztesség megadása

Haldokló esetében a legfontosabb elv, hogy a betegnek mindig abban a meggyőződésben kell lennie, hogy a személyzet mindent megtesz a gyógyulásáért (életben tartásáért, megmentéséért). A haldoklás időszakában az ellátott gondoskodást és vigasztalást kap, haldoklását méltósággal kezeljük, lelki szükségleteit, vallási igényeit figyelembe véve igyekszünk azokat kielégíteni. Gondoskodunk a megfelelő fájdalomcsillapításról és folyadékpótlásról az orvosi előírások betartásával. Biztosítjuk a hozzátartozókkal való kapcsolattartást.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és hozzátartozói kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására, majd a gondozó személyzet elkészíti az elhunyt személyi leltárát, mellyel egy későbbi időpontban elszámolnak a hozzátartozó felé.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

4.Az ellátás igénybevétel módja

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet,- az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az előgondozás

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő,

személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja

a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a intézményünkben,

e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
Tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszertámogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,

c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,

d) a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,

e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az intézményi elhelyezés

A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra egy évig kerülhet sor.
Az intézményvezető ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.
Az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.
Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.
Az intézményvezető, intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.
Az értesítés tartalmazza:

a) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,

c) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét, valamint az intézmény házirendjét (2. sz. melléklet).
Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.
Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalással (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. Férőhelyet az Értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet elfoglalni.

A beköltözéssel egyidejűleg lakó és hozzátartozója, valamint az intézményvezető megállapodást köt (1. sz. melléklet), mely tartalmazza:
a, az intézményi ellátás időtartamát,
b, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
c, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

A megállapodást - az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában - írásban kell megkötni. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.
A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

Állami fenntartású, valamint az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetén a soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani.

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Tájékoztatás intézményi jogviszony létesítésekor

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményvezetőtől, vagy a gondozótól:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény egység vezetőjének kell benyújtani
- Születési anyakönyvi kivonat
- Érvényes személyi igazolvány
- Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Adókártya, ha van
- Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
- Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
- Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
- 3 hónapnál nem régebbi negatív bakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Közgyógyellátási igazolvány, ha van

Szükséges adatok:
- Közeli hozzátartozó neve, címe

A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- Személyi használatban tartott holmikért való felelősségvállalásról
- A halál utáni teendőkről (boncolás körülményei, temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül

- Az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- Ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és az intézményvezető felszólítására kötelezettségének nem tesz eleget
- Ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 30 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe
- Ha az ellátott az intézmény házirendjét súlyosan megszegi.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,

b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,

c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újfestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet, melynek mértékét a megállapodás tartalmazza. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

A térítési díj az ellátást igénybevevő nyugdíjának 60 %-ához igazodik.

A befizetés a tárgyhót követő hónap 20. napjáig történik az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

Az intézményvezető a beszedett összeget az intézmény számlájára a beszedést követően azonnal, vagy a beszedést követő banki napon belül köteles befizetni

A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át
- az előző pont alá nem tartozó estben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál).

A befizetett térítési díjak a Térítési díj nyilvántartó lapon havonta felvezetésre kerülnek.

A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, illetve a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az Intézményvezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

Szolgáltatások térítés ellenében

A fodrászat, a manikűr, pedikűr külső vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján fizetendő. A szolgáltatások mindenkori térítési díja a hirdetőtáblára kerül kifüggesztésre.

Ezen szolgáltatások megszervezése az intézményvezető feladata.

Érték-, és vagyonmegőrzés

A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése a Naplemente Idősek Gondozóháza irodájában lévő páncélszekrényben történik.

Itt került elhelyezésre – az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján – a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az érték-és vagyonmegőrzéssel járó feladatokat az intézményvezető végzi.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézményvezető és a gondozó.
Az intézmény működéséről a település lakosai, de a környező települések részére is rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani. Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Települési honlapon való tájékoztatás
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Ellátottak jogai
Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az Intézmény keretén belül az Érdekképviseleti Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a Házirendben szabályoztuk.

- Joga van a szociális helyzetének, egészségi és mentális állapotára tekintettel, az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban a legfontosabb dolgok megismeréséhez.

- Az ellátást végzőnek tiszteletben kell tartani az igénybevevő alkotmányos jogait (különösen az élethez, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való joghoz).
- Joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Megilleti a személyes adatvédelem, illetve a magánélet védelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott saját jogát képező tárgyak használatában, kivétel azok, amelyeket a házirend veszélyesnek nyilvánít.
- A vezetőnek gondoskodnia kell az igénybevevő értékeinek, megfelelő és biztonságos elhelyezéséről (ennek nagyságát a házirendben a lehetőségekhez mérten kell szabályozni).
- Az igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel társai nyugalmára és a házirendben meghatározottakra.
- Joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok fogadására. Ennek rendjét a házirendben kell rögzíteni.
- Amennyiben az ellátott ápolásra szorul, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott jogait szem előtt kell tartani.

Az ellátottak jogairól bővebben a Házirend ad bővebb felvilágosítás.

Az ellátottak panasztételi joga

A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

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

Érdekképviseleti fórum működése

Tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

Feladata:

Az érdekképviseleti fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a megyei közgyűlés felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel."

Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza.
A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi,
- összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.
Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.
Az intézményvezető, a munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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. Amennyiben az ellátást igénybevevő 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 ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottak speciális jogai
Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kel,
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő
Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.
Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény

vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
A fentieken túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

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

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat. Munkájukat elismerjék. Megfelelő munkavégzési körülmények** között dolgozhassanak.

III.6. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében köteles gondoskodni a védőnői ellátásról. Az egészségügyi alapellátások körzeteit - így a védőnői körzet is - a települési önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg. Az egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevéllel rendelkező védőnők nyújthatják a területi védőnői ellátást.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A területi védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképzett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember. Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.
Tevékenységi köre a nő-, anyavédelem, terhes gondozás, csecsemőgondozás, tanácsadás.

Tevékenységének közvetlen szakmai felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az illetékes tiszti főorvosa és a vezető védőnő látja el, a munkáltatói jogokat a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője gyakorolja.

Munkájának értékelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a minőségi követelményrendszerben foglaltak alapján történik.
Munkahelye az anya-, és gyermekvédelmi tanácsadó.

A területi védőnő által ellátandó terület nagyságát a település szerkezete, a lakosság összetétele, egészségi és szociális állapota szerint az illetékes vezető védőnő határozza meg. A gondozottak száma a - fentiek szerint – egy körzetben 250 fő lehet /a várandós anyák, a 0-6 éves korú gondozottak, és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek együtt/.

Védőnői munkát csak védőnői oklevéllel rendelkező, országos nyilvántartásba vett védőnő végezhet, ez vonatkozik a helyettesre is.

A védőnő feladatai

A területi védőnő feladata:

- a nővédelem (ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel),
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek körében:
    - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek

nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az alábbi vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján:
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
- és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint. Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- a családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő tevékenységét a fenntartó (tulajdonos) által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, nevelési-oktatási intézményben és a közösségi programokra alkalmas helyszíneken végzi. Egy védőnői körzetben a védőnő által ellátható várandós anyák, a 6 éven aluli gondozottak és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek száma összesen 250 fő lehet. Amennyiben az iskolai védőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnő foglalkoztatásával nem biztosított, akkor a területi védőnő - meghatározott feltételek mellett - az oktatási intézmény(ek)ben is ellátja a védőnői feladatot.

A Védőnői Szolgálat elsődleges feladata a prevenció, azaz a megelőzés, az egészség megőrzése és a betegségek kialakulásának elkerülése érdekében a családtervezéstől az időskorig. Tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít az esélyegyenlőség érvényesülésére, a hátrányos helyzet kiküszöbölésére.

A területi védőnő alaptevékenysége:

- Nővédelem
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, -
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel, a
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
- Várandós anyák
- gyermekágyas gondozás
- 0- 6 éves korú, valamint az otthon gondozott
- Iskola- egészségügyi munka
- családgondozás keretében
- Egészségnevelés, egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Nővédelem

A gondozás teljessége kiterjedhet az anyán és a csecsemőn túl a család és a gondozási körzet többi nőtagjára, a női életszakaszoknak megfelelően prevenciós célból. Az egészségesebb életmód megvalósulása érdekében a védőnő gondozási tevékenysége során kiemelten foglalkozik:

- a családtervezéssel kapcsolatosan, segíti a női szerepre, anyaságra való felkészülést,
- közreműködik a betegségek megelőzésében, az elváltozások korai felismerésében.

Családgondozás keretében különböző szűrővizsgálatok szervezésében, lebonyolításában, az érintett rétegek tájékoztatásában, felvilágosításában is nagy szerepet kell, hogy vállaljon a védőnő. Például: emlő és méhnyakrák szűrés.

Megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése estén megfelelő eljárást kezdeményez a helyi önkormányzatnál. Szükség esetén a munkáltatók, az egyház és a Családsegítő Központ segítségét kéri.
Javaslatot tesz:

- szociális segélyre, illetve gyermekvédelmi támogatásra,
- különböző szociális ellátások méltányossági elbírálására,
- bölcsődei, óvodai, iskolai étkeztetési díj mérséklésére,
- közgyógyellátásra,
- átmeneti, illetve tartós nevelésbe vételre, kiadásra, visszaadásra.
- Környezettanulmányt készít:
  - intézeti kérésre a kórházban tartózkodó koraszülött, vagy beteg csecsemőotthoni körülményeiről,
  - a Társadalombiztosítási Igazgatóság kérésére méltányossági ügyekben / GYES, GYED, gyermekápolási táppénz /,
  - a helyi önkormányzat kérésére egészségügyi gyermekotthoni felvétel ügyében,
  - nevelőszülőkhöz való kihelyezés előtt a TEGYESZ kérésére,
  - szociális indok alapján AB kérelemhez, térítési díj mérséklése iránti kérelemhez.

Segítséget nyújt az általa gondozott családokban a csonka családok, a munkanélküli járadékban részesülők, a katonai családi segélyben részesülők, a fogyatékosok és a megváltozott munkaképességűek, a 16-18 éves korú iskolába nem járó, munkaviszonyban nem álló fiatalok, a hazánkba áttelepült, vagy menekült külföldi állampolgárok,
az elmaradott néprétegek ügyeinek intézésében.

Várandós anyagondozás

A terhesgondozás egy komplex egészségügyi szolgáltatás, amelynek célja az állapotos nő egészségének megőrzése, a magzat egészséges fejlődésének és egészségesen születésének elősegítése, a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve megfelelő időben történő felismerése. A terhességgondozás felkészíti a nőt a szülésre, a szoptatásra és a csecsemőgondozásra.
A terhesgondozás keretében:

- a gyermeket váró nőt tájékoztatják a magzat egészséges fejlődése érdekében szükséges életmódról, a helyes táplálkozásról, a magzatot károsító hatások (különösen a dohányzás és alkoholfogyasztás) elkerülésének fontosságáról;
- elvégzik a magzat egészséges fejlődését ellenőrző és a gyermeket váró nő egészségvédelmét biztosító szűrővizsgálatokat;
- segítséget adnak a gyermeket váró nőnek a szülésre, szoptatásra, csecsemő- és gyermekgondozásra való felkészüléshez.

<u>A védőnői szolgálat a terhesgondozás keretében</u>

A terhesség tényét bizonyító dokumentumokkal nyilvántartása és gondozásba vétel. Havonta legalább egy alkalommal találkozunk a kismamával tanácsadás keretében, majd a terhesség időszakában legalább 5 alkalommal családlátogatás formájában. Folyamatosan tájékoztatjuk a terhes nőt az esedékes kötelező vizsgálatokról, felkészítjük a szülésre, az anyaságra, a szoptatásra. A védőnő tájékoztatja a leendő anyákat az őket megillető szociális juttatásokról, azok megigénylésének módjáról.

- vezeti az állapotos nők nyilvántartását, összegyűjti és megőrzi a vizsgálati eredményeket, illetve azokat rávezeti a terhesgondozási törzslapra, kiállítja és kiadja a terhesgondozási könyvet, a leleteket és saját megállapításait rögzíti a terhesgondozási könyv megfelelő rovataiban;
- a nyilvántartásba vett személyeket otthonukban, illetőleg a lehetőségek szerint a terhesgondozóban folyamatos gondozásban részesíti, amelynek során havonta legalább egy alkalommal terhestanácsadást nyújt;
- közreműködik a terhes nő egészségi állapotát ellenőrző alapvető vizsgálatok elvégzésében;
- folyamatosan konzultál a terhesgondozásban részt vevő szülész-nőgyógyász szakorvossal és a háziorvossal;
- figyelemmel kíséri az állapotos nő szociális, családi és munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén - az állapotos nő beleegyezésével - kezdeményezi ezek megváltoztatását a munkaadónál vagy az érdek-képviseleti szerveknél;
- tájékoztatja az állapotos nőt a rá vonatkozó jogosultságokról;
- megszervezi a szülésre felkészítést, lehetőleg a férj (élettárs) bevonásával, kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, felvilágosító foglalkozásokat szervez, szorgalmazza az együttszülés lehetőségének megteremtését, a szülészeti intézmény felkeresését még a szülést megelőzően.

A terhesgondozás keretében a védőnők egyes vizsgálatokat önállóan is végezhetnek, ezek közé tartozik például:

- a haskörfogat mérése;
- symphysis-fundus távolság mérése;
- vérnyomás mérése;
- magzati szívműködés vizsgálata (frekvencia-számlálás);
- a terhes nő vizeletének vegyi és tesztcsíkos vizsgálata.

A védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát, amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését. Kezdeményezheti az állapotos nő kórházba utalását sürgős esetekben, valamint szociális segélyezését, illetőleg anyaotthonba történő elhelyezését, a születendő gyermek állami gondozásba vételét.

A védőnői gondozás tanácsadáson, családlátogatáson, és közösségi programon valósul meg.

Gyermekágyas gondozása

Segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapottal, és életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban. Feladata a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve a problémák megfelelő időben történő felismerése, a családi kötődés támogatása.

0- 6 éves gyermek gondozása:

A szülést követően az újszülött látogatást a kórházból hazaengedés után 48, de legkésőbb 72 órán belül kell, hogy végezze a védőnő; amelynek egyben gyermekágyas gondozásra is ki

kell, terjedjen ez a látogatás. Az első 6 héten hetente, majd ritkábban 2-3 hetente, esetleg havi rendszerességgel, de szükség szerint gyakrabban történik a családlátogatás.

A csecsemő további otthoni látogatását az első 6 hétben hetente, majd havonta, illetve egyéni mérlegelés, szükséglet szerint differenciálva végzi.

- Tanítja a családot a csecsemő korszerű gondozására, a beteg csecsemő ápolására.
- Figyelemmel kíséri a csecsemő táplálását, tanácsokkal segíti a családokat.
- Látogatása során ellenőrzi a csecsemő szomatikus és pszichomotoros fejlődését.
- Ellenőrzi az életkorhoz kötött védőoltások és szűrővizsgálatok megtörténtét.
- Figyelemmel van az újonnan alakuló veszélyeztető körülményekre.
- Figyelemmel kíséri a csecsemők és kisgyermekek megfelelő táplálását, valamint testi, szellemi és mozgásfejlődését. Tanácsaival, tapasztalatával segíti az anyákat ezen feladatának ellátásában.

A védőnő önálló tanácsadás keretében rendszeresen nyomon követi a csecsemők, kisgyermekek fejlődését, ezt a védőnői módszertani útmutatás és a szakmai állásfoglalás alapján a különböző életkorban folyamatosan státuszlapokon regisztrálja.

A védőnő folyamatosan figyelemmel kíséri a kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődését és az 1-3 éves korú kisdedet évente legalább 6 alkalommal, a 3- 6 éves korú kisgyermeket évente legalább 4 alkalommal látogatja meg.

- Segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások megelőzésében és megszüntetésében, beszédfejlődés elmaradásában.
- Egészségi okok miatt tartósan veszélyeztetett gyermekek gondozását szakmai
- felkészültsége szerint és az orvossal történt konzultáció alapján végzi.
- Különös figyelemmel kíséri a környezeti okok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermekeket.
- A kisgyermek fejlődését, életét veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szükség esetén, mindent megtesz a veszély elhárítására.

Szervezi a gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltásaikat, tájékoztatja a szülőket a védőoltások fontosságáról, esetleges oltás utáni reakciókról és szükséges teendőkről. A védőoltásokat a tanácsadóban orvossal tartott tanácsadás keretében bonyolítjuk le. Az oltási dokumentáció pontos vezetése is a védőnői feladatok közé tartozik.

A védőnő – szakmai és helyi rendelkezések szerint – meghatározott időt tölt az óvodában. Feladata:

- csoportvizsgálatok előkészítése,
- érzékszervi szűrővizsgálatok önálló elvégzése,
- figyelemmel kíséri a szakorvosi vizsgálatra küldötteket, az előirt g gyógyszerek szedését, a gyógyászati segédeszközök használatát, a higiénes gondozást,
- a kampány oltások megszervezése,
- az óvónők segítése egészségnevelési feladataik végrehajtásában.

Az adminisztrációs tevékenység kiterjed a családlátogatásokon és tanácsadásokon történt észlelésekre. Tanácsadásokon ezt a gyermek-egészségügyi törzslapon rögzítjük naprakészen. Beiskolázás előtt minden gyermek számára kötelező az iskolaérettségi vizsgálat, amit az orvossal közösen végeznek.

Iskola- egészségügyi munka:

A körzeti védőnő iskola- egészségügyi munkát is végez, előre egyeztetett munkaterv alapján, mely kiterjed a gyermekek testi és szellemi fejlettségére, egészségügyi állapotukra (testsúly, testmagasság, vérnyomásmérés, érzékszervek vizsgálata, mozgásszervek vizsgálata).

Megszervezi és előkészíti az előirt korosztályok orvosi vizsgálatát.

- Ezen belül az alábbi tevékenységeket önállóan végzi:

Iskola-egészségügyi törzslapokon az anamnézis felvétele, szomatikus fejlődés vizsgálata, ellenőrzése / testhossz, bőrredő,/ alapfokú szűrővizsgálatok / látásélesség, színlátás, hallás, struma, vérnyomás/

- Tájékoztatja az orvost a tanuló egészségi állapotáról, az észlelt rendellenességekről, megbeszéli a további feladatokat.
- A speciális vizsgálatok elvégzését ellenőrzi, az eredményekről tájékozódik, dokumentálja.
- Megszervezi, előkészíti a korhoz kötött és kampány védőoltásokat.
- A tanulók távolléte, betegsége miatt elmaradt vizsgálatokat pótlólag elvégzi.
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésre javasoltak beosztását és ezen tanulók testedzését.
- Félévenként ellenőrzést végez.

Az egészségügyi ok miatt veszélyeztetett tanulókat az oktatási intézményekben és otthon figyelemmel kíséri.

- A beiskolázás elhalasztása miatt felmentett tanulókat otthon látogatja.
- Kapcsolatba lép a veszélyeztetett gyermekek felkutatása és gondozása érdekében az oktatási intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.
- A magatartási és környezeti ok miatt veszélyeztetett gyermekeknél, családlátogatásai során, tanácsaival segíti a kiváltó ok megszüntetését.

A területi védőnő az oktatási intézményekben egészségnevelő munkát végez. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve felvilágosító előadást tart, osztályfőnöki óra keretében.

- Az iskolavezetéssel egyeztetve egészségügyi vetélkedőket szervez.
- Szülői értekezleten tájékoztatást adhat a gyakrabban észlelt higiénés hiányosságokról.
- A területi védőnő iskola-egészségügyi tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik:

- az orvossal és pedagógussal,
- a speciális gondozókkal,
-a gyámügyi szervekkel,
- a szociális ellátást és családsegítést végző intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

Az iskola-egészségügyi munkával kapcsolatos dokumentációt pontosan vezeti a tevékenységre előírt jelentéseket határidőre, elkészíti.

Szükség esetén megfelelő szakrendelőbe irányítás, szülői értesítés útján. Személyi higiéne folyamatos ellenőrzése (fejtetvesség, tisztasági vizsgálatok). Szükség esetén szülői értesítés gyermek nagyfokú, vagy rendszeres elhanyagolása esetén, illetve jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat részére.
Általános Iskolában a védőnő egészségnevelő tevékenysége is nagyon fontos. Egészséges táplálkozásról, megfelelő tisztálkodásról, helyes életmódról, fejlődési sajátosságokról, serdülőkorról, szenvedélybetegségekről, felnőtté válásról, családtervezésről, fogamzásgátlásról a gyermekek fejlettségi értelmi szintjének megfelelő témákhoz a módszertani útmutatást is figyelembe véve.

A védőnői munka egyik sajátossága a sokoldalú kapcsolattartás: a gyermekek testi, érzelmi és szociális fejlődése, valamint az egészséges felnevelkedése érdekében. Így például: Önkormányzat, Gyámügy, Oktatási intézmények, Gyermekjóléti szolgálat, stb.

A területi védőnő által elvégzendő vizsgálatok

- Testi fejlődés (testtömeg, testhossz/testmagasság, fejkörfogat),
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása, - érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata,
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- vérnyomásmérés,
- kültakaró vizsgálata,
- szájüreg, fogazat megtekintése .

III.7. KIEGÉSZÍTŐ ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS /FIZIKOTERÁPIA/

A fizikoterápia feladata a reumatológiai kezelésre szoruló beteg szakorvos és a háziorvos által előírt kezelése. Fizikoterápia olyan gyógyeljárások összessége, amelyeknél fizikai energiákat használunk fel a gyógyítás érdekében. Ide tartozik az elektroterápia, az ultrahang, és a fényterápia. Az eddig végzett tevékenységet a lakosság megelégedésére kell

Munkahely: Orvosi Rendelő Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A tevékenység részletezése:
A szakasszisztens a szakorvos és a háziorvosok által előírt fizikoterápiás kezeléseket, valamint a kezelésekkel kapcsolatos kiegészítő tevékenységeket végzi.

A szakrendelésen a következő kezeléseket alkalmazzák:

- rövidhullám,
- galván,
- diadinamic,
- ultrahang,
- szelektív ingeráram,
- nehezen gyógyuló sebek kezelése,
- inhalálás,
- kislaborvizsgálatok.

Adminisztrációs feladatok: a beteg személyi adatainak, az orvostól kapott kezelési utasításainak és a kezelések időpontjának bevezetése a naplóba.

Egyéb feladatok: A gépek ellenőrzése, ki- és bekapcsolása, a betegek elhelyezése a kezeléshez, és ellenőrzés a kezelés alatt.

Fontos: az óvatossági rendszabályok betartása a saját és a beteg testi épségének megóvása érdekében.

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.
A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését, a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi, összegét az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti

törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.
Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.
Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.
Az intézményvezető és szervezeti egységek klubvezetői, munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.
Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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.
Amennyiben az ellátást igénybevevő 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 ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat.

Az ellátottak speciális jogai

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével
- kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselőhöz** fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.
Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
A fentieken túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.
A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat. Munkájukat elismerjék.**

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A dolgozók továbbképzését, szakmai előre jutását képzési terv alapján oldjuk meg, gondoskodunk a dolgozók szakmaisága érdekében a naprakész információáramlásról, tájékoztatásról, illetve a vonatkozó jogszabály előírásai alapján minden, szakirányú képesítéssel rendelkező, főfoglalkozásban a szolgálatnál dolgozó munkatárs köteles folyamatosan továbbképzésen részt venni, és az ott nyert ismereteket, tapasztalatokat munkatársaival megosztani.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A CSANÁDPALOTAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a szakmai program 3. számú mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat tartalmazza..

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményt a magasabb vezető beosztású intézményvezető vezeti, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, akit a Csanádpalota Város Képviselő-testülete nevez ki, pályázat útján 5 évig terjedő határozott időtartamra.
Felette az egyéb munkáltatói jogkört a Csanádpalota Város Polgármestere gyakorolja.
Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes, aki a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, teljes jogkörrel helyettesíti.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény állományi létszáma: 16 fő

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy, Királyhegyes) 3 fő látja el, ebből 1 fő teljes, 2 fő részmunkaidőben, napi 4 órában.
- **Nappali Ellátást Nyújtó Klub:** 2 fő látja el a feladatokat.
- **Házi segítségnyújtás**: 2 fő látja el a feladatokat.
- **Étkeztetés:** a szakfeladaton nincs létszám.
- **„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza: 5** fő
- **Védőnői Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy) 2 fő részmunkaidőben, napi 4, heti 20 órában
- **Fizikoterápia:** Az ellátás jelenleg szünetel. -

Az intézményorvosi feladatokat megbízási szerződéssel háziorvos látja.

A munkavédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.

A Szakmai Program területi hatálya a kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

HATÁLYBALÉPÉS: ***A SZAKMAI PROGRAM A FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSÁVAL 2019. január 1. NAPJÁVAL LÉP HATÁLYBA.***

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETEI:

- 1. melléklet: Megállapodások
  a) Étkeztetés
  b) Házi segítségnyújtás
  c) Nappali ellátás
  d) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 2.melléklet: Házirendek
  a) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  b) Nappali Ellátást Nyújtó Klub
  c) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Csanádpalota, 2018. december 7.

Záradék:

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ***327/2018. (12.12.) Kt. határozatával*** jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya

1.) Az ellátást nyújtó intézmény a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyen **étkeztetést** biztosít.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

b.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon.

A szolgáltatás igényelt formája:
- elvitel,
- lakásra szállítás,
- helyben fogyasztással. A helyben fogyasztás a nappali ellátást nyújtó klubban történik.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére átadott étkezési jegyek ellenében az Önkormányzat által a felnőtt étkeztetésre kötött ellátási szerződés alapján a _____ által üzemeltetett _____ (_____, _____ utca ___. szám) történik, az üzemeltető által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az intézmény által biztosított étkeztetésért a családban az egy főre jutó havi jövedelem alapján havonta ..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat havonta - utólag, a tárgyhónap 5. napjáig kell megfizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a térítési díj számításának alapjául szolgáló jövedelem 30%-át az étkeztetést igénybe vevő esetében.

6.3.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- ha az ellátás megszervezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az ellátást biztosító megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

1.b melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Város Önkormányzata** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működteti a személyes gondoskodás körébe tartozó **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

4.)A gondozási szükséglet vizsgálat alapján Ön:

Szociális Segítésre * **Személyi gondozásra*** jogosult.

A szolgáltató a szolgáltatást munkanapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi ..... óra időtartamban biztosítja.
(a megfelelő rész aláhúzandó)

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettsége

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:
- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
Feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott, illetve a hozzátartozója biztosítja.

A szolgáltató a házi segítségnyújtás tartalmát, idejét Tevékenységnaplóban vezeti, amelyet az ellátott aláírásával igazol.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátás határozott idejű igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban, illetve a jogszabályokban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátásra való jogosultság feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti,

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/d melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Csanádpalota Városi Önkormányzat által fenntartott Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő Nappali ellátást nyújtó Klub (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I.) A megállapodás tárgya

1.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti nappali ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

2.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját
- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátottjogi képviselő működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:
- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:
- nappali tartózkodás biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátás heti egy alkalommal,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj
Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Távollétre vonatkozó szabályozás

Betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli) ha az ellátást igénylő étkezést igényel az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény. 30 napos folyamatos távollét esetén a klubtagság szünetel.

8.) Érdekképviselet
A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél:
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése
9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik
a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,
b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
d.) a jogosult halálával,
e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, és végül
f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:
Név: _____
Lakcím: _____
Telefon:
_____

11.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

12.) A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés

kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

13.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/b számú melléklete szerinti tartalommal készült.
13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

_____ _____

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____

ellátást biztosító intézmény

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza** (Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám), mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

b.) tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Városi Önkormányzat Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatt a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt, „NAPLEMENTE" Idősek

Gondozóházát működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt ingatlanban lévő, 2 - 3 - 4 ágyas, fűtéssel, világítással, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott - nem kizárólagos használatú - szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően, legfeljebb egy évi időtartamra szólóan biztosítja. Az ellátást az intézmény-egység vezető különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbíthatja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórumműködéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemettetése módjáról, és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

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

a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodásban megjelölt személlyel)
Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt -, igény szerint diétás étkezést biztosít,
- szükség szerint biztosítja a textíliával való ellátást, a textíliák, a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk,
- külön térítés ellenében alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat),
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (a rendszeres havi jövedelme alapján), a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő jövedelmének 60%-a.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére
- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.5.) Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente határozza meg. Erről az intézményvezetője tájékoztatást ad.

6.6.) Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

Az intézményvezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.
A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6.7.) Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése:	**Fizetendő térítési díj:**
Fodrász, pedikűr	Kifüggesztett árlista alapján

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

7.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8.) Ellátott jogi képviselő:

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –

írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az elhelyezésről a jegyző intézkedik,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményi ellátást igénybevevők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele.
A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11.) Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: _____
_____

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről _____
(név, lakcím) hozzátartozó fog gondoskodni.
A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:
_____

_____

_____

12. A megállapodás módosítása:

12.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézményvezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
12.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
12.3. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13. Befejező rendelkezések

13.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
13.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
13.4 Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/a számú melléklete szerinti tartalommal készült.
13.5. Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
13.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20__. _____ hó _____. nap

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény

2.a melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Házirend

2018.

HÁZIREND

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt légkörben valósuljon meg a szolgáltatás.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A Házirend hatálya kiterjed szolgáltatást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az egységben tartózkodó valamennyi személyre.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat hatáskörébe tartozó a szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szociális segítő munka a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik

Szolgáltatás típusai

a. Gyermekjóléti Szolgálat

b. Családsegítés

Igénybevétel módjai

A szolgáltatást igénybevevő Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy közigazgatási területén állandó, vagy ideiglenes bejelentett lakóhellyel rendelkező személy, kivételt képeznek a hajléktalan kliensek, akik rászorultságuk okán látogathatják az intézményt.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Nyitva tartás

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

Az ügyvéd és a pszichológus ügyfélfogadási rendje:
havonta: péntek 13.30 – 18.00

Kliensfogadás alakulása a társult településeken:

Kövegy:

csütörtök: 13:00-15:00

Királyhegyes

hétfő 10.00 - 15.00 délután nincs kliensfogadás

Kliensekkel szembeni elvárások

A klienseket a kijelölt kliensfogadóban a jelenlévő családgondozó fogadja ügyfélfogadási időben. A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet. Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni kötelesek. Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszesital fogyasztása nem megengedő. Dohányozni az intézmény területén belül tilos! Az intézménybe behozott vagyon és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartózásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A családgondozók segítő munkájuk
során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

Érdekképviselet

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a hirdetőtáblán kifüggesztve található.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

Csanádpalota, 20...19.....január 1.....

.....

intézményvezető

SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 1. CSANÁDPALOTA

2.b melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Nappali ellátás nyújtó klub

Házirend

2018.

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. § és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

Nappali Ellátást Nyújtó Klub

Székhelye: *6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.*

Férőhely: *50 fő*

Nyitvatartási idő: *hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óra*

A házirend célja, feladata

A Nappali Ellátást Nyújtó Klub életének belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsó sorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a klubtagok kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője által kinevezett munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

- A házirend hatálya kiterjed az Idősek klubjában ellátottakra, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó idegen személyekre.
- A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ezen szabályokat figyelembe véve kötelesek végezni.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszony a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

Az intézményi jogviszony, ellátás

Az intézményi jogviszony a kérelem pozitív elbírálása után az értesítésben, megállapodásban meghatározott időponttól kezdődik.

Tájékoztatási kötelezettség:

1. Belépéskor az igénybevevő tájékoztatást kap
   - az Idősek Klubjában biztosított szolgáltatás tartalmáról, és feltételeiről,
   - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
   - a házirendről,
   - panaszok gyakorlásáról,
   - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
   - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Felvételkor köteles nyilatkoztatni az ellátottat:
   - az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
   - azok tiszteletben tartásáról,

- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint személyi adataiban történő változásokat bejelenti az intézmény vezetőjének.

Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az Idősek Klubjában az igénybevevőkről az intézmény nyilvántartást vezet a hatályos jogszabály alapján, melyhez az adatot a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az igénybevevő köteles szolgáltatni.

Szolgáltatások köre

Étkeztetés :

Igény szerint tízórai, uzsonna, tea, kávé napi egyszeri meleg étel biztosítása (11.30 – 12.30 óra) Az ebédet a Klub tagjai csak a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Ételt félretenni csak azok részére lehet, akik orvosi kezelés miatt vannak távol, aki az étkezésre – valamilyen okból – nem tart igényt, legkésőbb az adott napon, reggel 7.30 óráig köteles bejelenteni, ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetnie betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli).

Az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény az ebéd elvitelére van lehetőség, de végleges állapotromlás esetén átirányítás alapján ajánlott a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz.

Szabadidős programok szervezése:

A Klub úgy szervezi meg a hasznos időtöltést, hogy az esetleges gondokról való figyelemelterelést jelentsen. A létrehozott termékek a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják és az intézményt otthonosabbá, szebbé teszik.

A klubban a kellemes és hasznos időtöltés érdekében kihelyezett *újságokat, folyóiratokat* mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja

A *rádió, cd lejátszó, kazettás magnó televízió* a napi programoknak megfelelően, az egyes programok zavartalan működése mellett, a gondozók által aktuálisan megadott időben használhatóak.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák szolgálják.

Klub által szervezett ünnepségek, rendezvények (névnapok, születésnapok, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony) a Klub tagjai részére szabadon látogathatók

Az idősek klubja alapfeladaton túl szabadidős programokat (kirándulás, üdülés stb.) szervez. A programokon résztvevők a felmerülő költségeket megtérítik.

Egészségügyi ellátás:

Az intézményben a gondozottak egészségügyi ellátása heti egy alkalommal biztosított, melyet Dr. Erdősy Margaréta vállalkozó háziorvos biztosít.

Egészséggel kapcsolatos előadások szervezése, mentális gondozás biztosítás.

Igény szerinti vérnyomásmérés és vércukorszint mérést is elvégeznek.

Az intézményben a tisztálkodási lehetőségek biztosítottak, igény szerint zuhanyozás, mosás lehetőségei adottak.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Életviteli tanácsadás

A Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

- Az Idősek klubja nyitott egyéb csoportok, helyi szervezetek rendezvényei számára. Az intézményvezetővel előre egyeztetett időben szívesen áll rendelkezésre.
- A klub nyitva tartása alatt lehet látogatókat, hozzátartozókat fogadni. Látogatáskor az ellátottak és hozzátartozóik a Klubhelységet a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket egymás közötti kapcsolattartás, társalgás céljára.

Az Idősek Klubjába bevihető személyes használati tárgyak köre

- Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. (személyes iratai, pénztárca, személyes higiénés szükségleteihez szükséges eszközök, tiszta ruha, törölköző, könyv, kézimunka, újságok).
- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A folyosón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

Térítési díjak

A nappali ellátás szolgáltatást az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályit a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény határozza meg. Az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti: ha a klubtag más intézménybe történő elhelyezése indokolt ha a klubtag a Házirendet súlyosan megsérti ha a jogosult elhalálozik.

A tagokkal szembeni elvárások

A klubtagoknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkednie, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását. A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztagására, minden klubtagnak ügyelnie kell. A pihenőszoba folyamatosan a klubtagok rendelkezésére áll. A pihenni vágyókat hangos beszéddel, zajos tevékenységgel nem szabad zavarni.

Dohányozni az egész intézmény területén szigorúan tilos!
A klub területén alkoholt fogyasztani és italt behozni, ittas állapotban tartózkodni tilos!

Az intézmény tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosa okozott kárért, a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.

A Klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.

Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezései tárgy) eltulajdonítani tilos.

A klubtagok kötelessége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.

A Klub tagjai észrevételeikkel, javaslataikkal a Klub vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Érdekképviselet

Az ellátást igénybe vevő, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátott jogi képviselő segítséget nyújt az igénybevevők jogainak gyakorlásában.

Elérhetősége minden telephelyen hirdetőtáblán kihirdetésre kerül.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

2.c melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Házirend

2018.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

A házirend célja

Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük a gondozóházban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend hatálya

Kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

II. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.
2. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.
3. Amennyiben az intézményi ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, a hely elfoglalásakor az intézményvezető az igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményegység vezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás.
- Közgyógyellátási igazolvány (ha van)

3. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

a) alsó-, felsőruházat,
b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),
c) kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,

d) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.),
e) kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen, de az intézmény területén elhelyezhetőek. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

III. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) a házirendről,

h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
i) az intézménybe behozható tárgyakról.
2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
d) személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.
3. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a gondozónő köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A Gondozóházban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

a) az alapvető személyazonosító adatokat,
b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
d) a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
e) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
f) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,
g) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
h) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
j) az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát),
k) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

2. A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

A lakók érdekvédelme

1. **Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét.** Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.
A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményvezetőnél átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, hitéletének szabad gyakorlására, más személy ellátásának, zavarása nélkül.
Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

a.) Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
b.) Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait a lakók, hozzátartozóik, és az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt

küld a Fórumba a fenntartó.
c.) Az Érdekképviseleti Fórum fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata a házirend függeléke.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.
  Panasszal az intézmény fenntartójához, a Csanádpalota Város Önkormányzatához (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.
  Ha a Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

d.) A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,

- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában,

- az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,

- a lakó panasza megfogalmazásában,
- a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Elérhetősége és neve a hirdetőtáblán kifüggesztve.

e.) A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

IV. fejezet

1. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

1. **Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.**

2. **Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás.** A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják.
3. Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

4. Gondozási feladatok-fizikai ellátás:

Étkeztetés biztosítása:

A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. A lakók élelmezését a fenntartóval kötött ellátási szerződés alapján Túri Kálmánné egyéni vállalkozó biztosítja. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni közegészségügyi szempontból nem lehet és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos! A lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. A lakók otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Higiéné: A gondozó feladata a higiénés szabályok előírások betartása és betartatása. Ennek érdekében az ápoló személyzet felügyeletet biztosít a lakók tisztálkodása során, szükség szerint segítséget nyújt a tisztálkodás során.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:
a) Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat

használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.
b) Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.
c) A szennyes ágyneműk és egyéb textíliák leadása naponta történik, hétfőtől péntekig 9 órától 10 óráig. Tiszta ruha visszaadása személyesen, hétfőtől – péntekig 13 órától 14 óráig. Az ágynemű általános cseréjére havonta egy alkalommal, minden hónap első keddi napján kerül sor.
d) A lakók javításra szoruló ruházatukat a gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.
e) Az ápoló - gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta, rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése.
f) A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó - ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.
g) A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

5. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
b) rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,
c) szükség szerinti ápolásáról,
d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
f) a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.
g) A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik. A rendelési idő heti 4 óra. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.
h) Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

Gyógyszerellátás:
Az intézménynek az alapgyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó személyzet javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint azesetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön

jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A alapgyógyszercsoportba meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.
Az összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),
d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),

eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

6. **Ápolási feladatok:**

Az ápolási - gondozási munka:

Egészségügyi gondozás: Célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése
Szociális gondozás: a lakók korának egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi mentálhigiénés gondozás foglalkoztatás együttes alkalmazása, melynek célja a lakó segítése a mindennapi tevékenységében képességeinek megfelelően.
Ápolás: Az ápolt személy szükségleteinek megfelelő ellátás, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. A mozgásképtelen, ágyhoz kötött lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Ürítés: Az ínkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizikoterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az ápolási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

7. **A mentálhigiénés ellátáskeretében az intézmény biztosítja:**

a) a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,

b) a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez az ebédlő áll rendelkezésre, ahol tévé, videó áll rendelkezésre),
d) A könyv sarokban különböző témájú és műfajú könyvek megtalálhatók. Ezeket lehetőségeinkhez képest bővíteni. Amennyiben igény van lakóinkat elkísérjük a város könyvtárába is.
e) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
f) a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit: Az intézményben aktív a hitélet gyakorlása. A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk (Római Katolikus). Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség. Az intézményben rendelkezésre állnak Bibliák, imakönyvek.
h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
i) A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen

- a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében

- a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

  - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, levegőztetés, stb.),
  - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, stb.),
  - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulás, stb.).

  Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az ebédlőben elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

8. A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Gondozóházunk vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény vezetője nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni. A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a 200 ezer Ft-ot nem haladhatja meg. A lakó ezen

felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelésre előírt szabályok szerint.
A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre átadott tárgyakról az intézmény egység vezetője átvételi elismervényt készít. Az elismervény tartalmazza a tárgy megnevezését, anyagát és értékét. A tárgy értékét és anyagát (pl.: arany esetében) igazolni szükséges. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

10. A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

a) elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
b) a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről,
c) az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.
Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.
Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

a) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.
b) Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

V. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend a Gondozóház valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6,00 – 8,00
Étkezések:
Reggeli 8,30
Ebéd 12,00
Vacsora 17,30
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
Csendes pihenő: 13,00 – 14,00
Esti tisztálkodás: 19,00 órától
Foglalkozások:
délelőtt: 9,00 – 10,00
délután: 14,00 – 15,00
Látogatási idő:
délelőtt 9 órától 11 óráig
délután 15 órától 17 óráig

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.
3. A tévénézés a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását a gondozónő végezheti. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalmát nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

4. Lakó- és betegszobák általános rendje:

a) minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
b) az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
c) a lakószobákban romlandó élelmiszert nem lehet tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.
d) az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet
e) a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),

f) a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjéhez el kell juttatni.
g) Tilos a dohányzás az intézmény valamennyi helyiségében. Dohányzóhelyeket kizárólag az épületen kívül, azok bejáratától 5 m távolságra kell kijelölni.
a.) A Gondozóházban a lakóknak az alkoholfogyasztás életvitelszerűen megengedett, mindaddig, amíg az együttélés szabályait meg nem szegi. Kivétel az orvos utasítása.
b.) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.
c.) Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.
5. **Az otthon házirendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:
a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
c) lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
d) az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

6. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Eltávozás

1. **A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva**, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. Az intézményből való **eltávozást** az intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést a gondozónőnek is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

3. A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

1. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy az ebédlőben, illetve nyári időszakban a teraszon fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük az előtérben történő várakozást.

3. Fekvőbeteg látogatásakor az intézményvezető ad engedélyt a lakószobában történő látogatásra.
Látogatók csak az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

4. Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő gondozónő felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az eseménynaplóban és az osztályos átadóban rögzíteni. A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

5. Telefonálási lehetőséget az intézmény biztosítja.

VI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig az intézményegység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente rendeletben határozza meg. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézményvezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.
3. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.
4. A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi,

melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VII. Fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője.

2. Az intézményvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
a) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
b) a házirendet többször, súlyosan megsért.

3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a lakó halálával,
c) a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően 30 nap elteltével,
d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama –az igénybevevő kérésére – meghosszabbítható.

2. A megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – fordulhat.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:
a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
b) amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézmény vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,
c) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
d) az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról

4. A jogviszony megszűnésekor:
a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az intézményvezető a pénzügyi előadónak adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról,
b) ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatba lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni,
c) amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ftnál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

VIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
9. Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (1. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2019. január 1. napjával lép életbe.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Záradék:

Ezen házirendet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12. 12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 15.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás (belső utasítás)

2018.

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás

Belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.
Célja: Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.
Alapelvek
• Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.
• A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.
• Az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésekre
1. Veszélyhelyzet megelőzése
A házirendet a személyzet egységesen tartsa be.
Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
Az ellátást igénybevevőt rendszeresen vagy szükség szerint tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről. Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatására gondot kell fordítani.
2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése a lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követi.
Fáradság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén tud uralkodni magán.
Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedése ne provokáljon konfliktust.
Minden az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
Kóros tendenciák észlelése esetén értesíteni kell az orvost.
Váratlan erőszakosságra készüljünk fel.
3. Teendők konfliktus helyzet esetén Nyugodtan és határozottan viselkedjünk. Feszült idegállapot esetén e maradjon a lakó felügyelet nélkül. Ne jusson sérülést okozó tárgyhoz Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében. Tudatosítani kell a lakókban a cselekedet helyességét.
A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától. A megközelítés nyugodt, biztos modorban történjen. Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, hogy a menekülés számára lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezés csak arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazza. Amennyiben a lakó magatartása továbbra is fennáll, az orvosi ügyelet értesítése szükséges.
Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét. Az esetről 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:
• az ellátott neve,
• születési ideje,

• az esemény bekövetkeztének időpontja,
• az esemény leírása,
• a megtörtént intézkedések leírása,
• a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó neve,
• az esemény szemtanúi,
• az intézményvezető tájékoztatásának időpontja.

4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után a környezet megnyugtatása, a felgyülemlett indulatok levezetése. A személyzetben esetlegesen fellépő indulatok okaink felderítése, tudatosítása. A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoportértekezlet keretében,a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Csanádpalota, 20..19.. január 1.....

CSANÁDPALOTAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 1.

.....
intézményvezető

2. számú melléklet a Házirendhez

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Érdekképviseleti Fórum

2018.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (1) bekezdése értelmében a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 6913 Csanádpalota, Délibáb u. 2. (továbbiakban: Intézmény) tekintetében az Intézményben gondozottak érdekképviseletének biztosítása érdekében az Érdekképviseleti Fórum szabályai az alábbiak:

I. Az Érdekképviseleti Fórum célja:

Az Érdekképviseleti Fórum az Intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a Házirendben valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum kapcsolatot teremt az Intézmény lakói és hozzátartozóik, az Intézmény vezetése és dolgozói, valamint az Intézményt fenntartója között.

II. Az Érdekképviseleti Fórum feladatai

- előzetesen véleményezi az éves munkatervet (pl. pl. mentálhigiénés munkatervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az Intézményvezető felé,
- konzultál az előterjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése estén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- tájékoztatást kérhet az Intézményvezetőtől valamint a Fenntartó képviselőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a Fenntartó felé, valamint más illetékes szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Fentiek értelmében az Érdekképviseleti Fórum véleményező, konzultatív, kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.
Az Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal lakógyűlést tart. A gyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről.
Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák. A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.
Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

III. Az érdek-képviseleti fórum tagjai

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az általuk képviseltek demokratikus választása, illetve kijelölés alapján nyerik el tisztségüket az alábbiak szerint:

- intézmény lakói közül választás útján 2 fő.

Az Intézmény lakói az önérvényesítő lakógyűlésen választanak tagot maguk közül nyílt, többségi szavazással. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó. A lakógyűlésen az ellátottak törvényes képviselői és az ellátottjogi képviselő jelen lehet.

- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő
- választás alapján az Intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján a Fenntartó képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásának esetében:

- az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának megszűnésével,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondása esetén; illetve az elnöknek a fenntartó képviselőjének megküldött írásos lemondása esetén,
- a tag visszahívásával, amiről a tagok delegáló közösség vagy fenntartó írásban értesíti az elnököt,
- ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézeti jogviszonyának megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan), - a dolgozók képviseletét ellátó tag esetén a munkajogviszony megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan),
- a tag halálával. A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról kell gondolkodni.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum működése

A választás lebonyolításáért, illetve az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáért az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülését a választásoktól számított 15 napon belül meg kell tartani. Az Érdekképviseleti Fórum megbízatása az alakuló üléstől számított 2 éves időtartamra szól, de legkésőbb az újonnan megválasztott Fórum alakuló ülésével megszűnik. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az alakuló ülésen elnököt választanak maguk közül, megbízásának időtartama igazodik az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának időtartamához. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök vezeti. Az Érdekképviseleti Fórum valamely tag, vagy a lakóinak, dolgozóinak vagy az Intézményvezetőnek az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze. Az Érdekképviseleti Fórum összehívásához – az Intézmény lakóinak, illetve dolgozóinak kezdeményezése esetén – legalább 3 lakónak, illetve dolgozónak kell az indítványt az elnök felé együttesen benyújtani. Az elnöknek a megkereséstől számított 3 napon belül intézkednie kell az Érdekképviseleti Fórum összehívásának érdekében. Az ülést a megkereséstől számított 45 napon belül össze kell hívni. Az elnök az ülést megelőzően legalább 15 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Az Érdekképviseleti Fórum akkor szavazóképes, ha a tagok legalább 2/3-a (3 tag) jelen van, akik közül az ellátottak és a törvényes képviselők által delegált tagok együttesen a jelenlévők legalább 50%-a. Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, ami, ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.

Az ülés lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök vagy az általa kijelölt személy felelős. Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és a dolgozók számára folyamatosan elérhető és hozzáférhető legyen.
Az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezésére az Intézményvezető és a Fenntartó 15 napon belül köteles írásban válaszolni. Az Érdekképviseleti Fórum ülései számára az Intézmény helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető elkészítése és a közzététel során.

V. Vegyes rendelkezések

- a Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- a Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- a Fórum működésének tárgyi feltételeit az Intézmény biztosítja.
- a Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

VI. Záró rendelkezések:

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzat kihirdetés után az Intézmény házirendjének mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az Intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az Intézményvezető gondoskodik.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Záradék:

Az Érdekképviseleti Fórum Szervezeti és Működési Szabályzatát Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

329 / 2018. (12. 12.) Kt. határozat melléklete

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
Csanádpalota 2018. év 12. hó 12. nap
Tóbiás Viktória
aláírás

EGÉSZSÉGÜGYI FELADATELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS (7.)

Védőnői feladatok ellátására

mely létrejött
Csanádpalota Város Önkormányzata (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) képviseletében Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, mint a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező Védőnői Szolgálat székhely feladatellátó (a továbbiakban: Feladatellátó)

másrészről

Kövegy Község Önkormányzata (6912 Kövegy, Kossuth Lajos utca 29.) képviseletében Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó önkormányzat) között területi védőnői feladatok ellátására az alábbi feltételekkel:

1. Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a védőnői feladatok ellátására Védőnői Szolgálatot tart fenn, melynek keretében gondoskodik a Csanádpalota, Kossuth lakótelep 1. székhellyel működő területi védőnői szolgálat védőnői feladatok ellátásáról. (OEP kód: 1465, szolgáltató neve: **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** körzethez tartozó települések: **Csanádpalota, Kövegy**)

2. Feladatellátó önkormányzat a Megbízó önkormányzatnak, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában, továbbá az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott védőnői ellátás feladatait a jelen megállapodásban szabályozott feltételekkel átvállalja.

3. Megbízó önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy Feladatellátó önkormányzat az egészségbiztosítási alap kezelőjével közvetlen finanszírozási szerződést kössön.

4. Feladatellátó vállalja, hogy a védőnői körzethez tartozó településeken, az eddigiekben kialakult ellátási szinten – az egészségbiztosítási finanszírozás erejéig – a területi védőnői ellátását biztosítja.

A finanszírozás összegéből a védőnők személyi juttatásait és dologi kiadásait kell fedezni. Amennyiben a finanszírozott összeg erre nem elegendő, úgy a különbözetet a Megbízó önkormányzat és Feladatellátó önkormányzat lakosságszám arányosan (előző év január 1-i állapot szerint) viseli.
Amennyiben többlet jelentkezik, úgy azt a tanácsadó helyiségek alapfelszerelésének beszerzésére, illetve azok pótlására, javítására, karbantartási munkák elvégzésére, közmű költségekre (fűtés, világítás, víz és csatornadíj, telefon) használják fel.

5. Amennyiben a működés során olyan többletkiadás jelentkezik, amely előre nem tervezhető, és az OEP finanszírozás nem nyújt rá fedezetet, azt a Megbízó önkormányzat és Feladatellátó önkormányzat lakosságszám arányosan viselik (előző év január 1-i állapot szerint).

Nyel

6. A területi védőnői szolgálat telephelye: **6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.**

Ellátási körzetek

001020933 Csanádpalota
001020934 Csanádpalota
001020934 Kövegy

- Csanádpalota közigazgatási területe
- Kövegy közigazgatási területe

Iskola-védőnői szolgáltatás keretében: 6913 Csanádpalota, Dér István Általános Iskola és Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény

A védőnői tanácsadás a Szolgáltató telephelyén az alábbi időpontokban történik:
Csanádpalota:

I. körzet:

csecsemő és kigyermek tanácsadás
kedd 9:00 – 11:00
nők és várandósok tanácsadása
kedd 13:00 – 15:00

II. körzet:

csecsemő és kigyermek tanácsadás
csütörtök 9:00 – 11:00
nők és várandósok tanácsadása
csütörtök 13:00 – 15:00

7. A tanácsadó helyiség berendezési és felszerelési tárgyait a megállapodás megkötése időpontjában Csanádpalota Város Önkormányzata biztosítja.

8. A területi védőnői ellátás költségeinek felhasználását félévente egy alkalommal a polgármesterek értékelik, melyről képviselő-testületeiknek beszámolnak.

9. A védőnőkkel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján történik, mely jogokat a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője gyakorolja.

10. A védőnők helyettesítéséről a területi védőnői szolgálat teljes területén a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője gondoskodik, elsődlegesen a működési engedélyben foglaltak szerint.

11. A védőnői szolgálat működtetésével kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív feladatokat, a rendszeres és folyamatos kapcsolattartást és a beszámolást a pénzügyi helyzetről a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezetője és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közösen látják el.

12. A feladat ellátási szerződés a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal – mondható fel, melyről szóló minősített többséggel meghozott képviselő-testületi határozatot 3 hónappal korábban – szeptember 30-ig – kell meghozni, s az Önkormányzatok képviselő-testületeivel közölni.

14. Megállapodó felek jelen feladat ellátási szerződésből eredő vitás kérdéseiket tárgyalásos úton egyeztetéssel kívánják rendezni, melynek eredménytelensége esetén a jogvitában a Szegedi Járásbíróság kizárólagos illetékességében állapodnak meg.

A feladat ellátási szerződést

Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete 329/2018. (12.12.) Kt. határozatával,
Kövegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 126/2018. (12.11.) határozatával jóváhagyta.

Záradék:

Jelen megállapodás a Képviselő-testületek jóváhagyásával azt utolsóként jóváhagyó önkormányzat képviselő-testületének határozatával válik hatályossá.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Kövegy, 2018. december 11.

Galgóczkiné Krobák Mária
polgármester

330/2018. (12.12.) Kt. határozat melléklete

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. január 1.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 330/2018. (12.12.) Kt. határozattal jóváhagyta.

2018.

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.
A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával léphatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmény működésének engedélyezéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete

II. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti szolgálat fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény elérhetőségei: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 06-62/264-120

Telephelyek:

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza: 6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Létrehozásának időpontja: 2019. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 839626

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, nappali ellátási-, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt egészségügyi feladatként fizikoterápiai ellátást.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Az intézmény férőhelyeinek száma

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Házi segítségnyújtás: 18 fő
- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
  (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) : 16 férőhely
- Étkeztetés
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: 6913Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 **Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	**072450**	**Fizikoterápiás szolgáltatás** **az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása**
1	**074031**	**Család és nővédelmi egészségügyi gondozás** **- a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint** **- az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása**
2	**102025**	**Időskorúak átmeneti ellátása** **az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
3	**102031**	**Idősek nappali ellátása** **a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben**

		képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
4	**104042**	**Család- és gyermekjóléti szolgáltatások** **- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint** **- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása**
5	**107051**	**Szociális étkeztetés** **a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
6	**107052**	**Házi segítségnyújtás** **a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
7	**074032**	**Ifjúság-egészségügyi gondozás**

Tevékenységének forrása: A Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevétele, valamint támogatás értékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdaság vezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.
Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Működési területe:

- Csanádpalota város közigazgatási területe az 1., 2., 3., 4., 5., 6, és 7. pontok tekintetében
- Kövegy közigazgatási területe a 2. , 5. és 8. pont tekintetében
- Királyhegyes közigazgatási területe az 5. pont tekintetében

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A munkáltatói jogok gyakorlása
Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Az intézmény munkaköreinek száma: 16 fő
Az intézmény álláshelyeinek száma: 12 fő teljes munkaidős
4 fő részmunkaidős, napi 4 órás

Intézmény működési rendje:

- heti 40 órás munkarendben
- átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza: folyamatos munkarendben

A szervezeti egységek címe, munkarendje

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig

- Nappali ellátás:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig

- „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Csanádpalota, Délibáb utca 2.

folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át

- Védőnői szolgálat

Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő)
hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig

- Fizikoterápia

Kliensfogadás időpontja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

Székhely
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Családsegítő:
hétfő: 7.30 – 12.00
kedd 7.30 – 16.00
szerda 7.30 – 12.00
csütörtök 7.30 – 16.00
péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.
Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.
Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

III. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése, egységek feladatköre

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- nappali ellátás vezetője

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, az átmeneti elhelyezés, védőnői szolgálat és fizikoterápiai.

3. Szervezeti egységek feladatkörei

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti
- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- átmeneti elhelyezés
- védőnői ellátás
- fizikoterápia

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás.
A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módozatokról.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.
- Gondoskodik a szociálisan válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését. Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátást. Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés). Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási

helyére.
Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

Nappali ellátást nyújtó klub

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.
A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatást Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.
A dolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

Házi segítségnyújtás

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítés szerinti feladatokat.

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

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során - szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Étkeztetés

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

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

A Gondozóházba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor.

- A határidő letelte után az intézmény vezetője vizsgálja, hogy a gondozott személy: családi környezetébe visszahelyezhető-e,
- ellátása más, személyes gondoskodás útján biztosítható-e?

Indokolt esetben az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja az ellátást.
Az intézményi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felvételről az intézmény vezetője dönt a felvétel előtt elvégzett előgondozás alapján. Ha az ellátott az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.
Az intézmény szolgáltatásai: az igénybevevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

Védőnői Szolgálat

A körzeti védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképezett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre:

- nő-, anyavédelem,
- terhes gondozás,
- csecsemőgondozás, tanácsadás,
- 1 – 6 éves korú gyermekek gondozása,
- 7 - 14 éves korú gyermekek gondozása,
- komplex családgondozás.

.

Fizikóterápia

Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatások

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban, az egyes egységek vezetésével megbízott személyek koordinációja mellett látják el feladataikat. Az intézmény szervezeti egységei vezetői és dolgozói egymással alá- fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. A Az esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkaköri leírások

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Csanádpalota Város Polgármestere.
- Az intézmény alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.

- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik Csanádpalota Város Önkormányzatával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

Az átmeneti elhelyezés biztosító ellátás szakmai vezetését is ellátja. Ennek keretében:

- Felelős a szociális szakellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Együttműködik az intézmény orvosával
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

Terápiás munkatárs feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézést igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat.

*Az **intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:***

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
Csanádpalota Város Polgármesterével.

*Az **intézményvezető helyettesítése:*** családsegítő és gyermekjóléti szolgálat főállású családsegítője

2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat szakmai munkájáért, működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

*A **szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:***

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

*A **szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:*** családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

*A **szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:*** családsegítők, az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

3. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:

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

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.

– A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.

- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család– és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézéssel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.
-Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.

- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
-Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítők távollét idején egymást helyettesítik.

5. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat

- Személyzeti ügykörben:

- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről
- A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
- A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

6 . Nappali ellátást vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás, étkeztetés nappali ellátás szakmai működésért,
- Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nappali ellátása,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás.

A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:
- szociális gondozó (nappali ellátás), szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

7. Gondozónő

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási tevékenysége különösen:

- Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában, Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Részletes feladatit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Házi gondozónő feladatai

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
- orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
- segítségnyújtás a higiéné megtartásában: öltöztetés, vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
- közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés,
  felmosás.
- Kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása.
- Napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggelivacsora beszerzés.
- Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kísérni a hangulatváltozást.
- Kórházba vagy más gyógyintézetbe történő beutalás esetében felkészítés. Ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése.
- segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz, jutáshoz.
- Egy ellátott esetében max. 4 óra
- adminisztrációs feladatok

Helyettesítés:

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozónők távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozónő távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozónője helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónőt távolléte idején a házi gondozónő helyettesíti.

9. Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - Idősek otthoni ápoló-gondozó

A Gondozóház vezetését az intézményvezető látja el.

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási, ápolási feladatokat végez:
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosság tétele.
- A lakók testi ápolása.
- A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje.
- Orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzése.
- Team tagként ápolási tervet készít.
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartja a házirendet.
- A számára előírt egészségügyi dokumentáció vezetése.
- Kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés:

A gondozónők távollét idején egymást helyettesítik.

10. Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:

7.1. **Védőnői szolgálat:** A védőnők önállóan végzik munkájukat.

Csanádpalota és Kövegy közigazgatási területén, a védőnői körzetben – területi védőnőként-, az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti jogviszonyban végzik a feladatukat.

A területi védőnő feladatai:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.
-

A védőnő feladatai az oktatási intézményekben:

Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.

- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs szintér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik.
- A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva, amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Fizikoterápia: -

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.
Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Az összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
-

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

Érdekképviseleti fórum

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásában Érdekképviseleti Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott
szerv.

Az Érdekképviseleti Fórumok létszáma:

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 5 fő

Az Érdekképviseleti Fórum:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszerzésével kapcsolatos feladatokban;
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

VI. Munkakörök átadása

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

VII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és 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 hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és az intézmény érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.
Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.
Az intézmény munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről valótávolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

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

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.
A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
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, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket. Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.
Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben az egységek, vezetői gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegző:

mely köralakban a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza,

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

1. Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 62/264 – 120

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.
Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. - a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó

rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, - nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, - Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül. - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt,illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

2. számú melléklet: Munkaruha-juttatási Szabályzat

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 330 /2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

331/2018. (12.12.) Kt. határozat melléklete

2.c melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Házirend

2018.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

A házirend célja

Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük a gondozóházban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend hatálya

Kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

II. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.
2. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.
3. Amennyiben az intézményi ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, a hely elfoglalásakor az intézményvezető az igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményegység vezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.
2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
   - érvényes személyi igazolvány,

- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás.
- Közgyógyellátási igazolvány (ha van)

3. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

a) alsó-, felsőruházat,
b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),
c) kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,

d) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.),
e) kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen, de az intézmény területén elhelyezhetőek. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

III. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) a házirendről,
h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás

következményeiről.
i) az intézménybe behozható tárgyakról.
2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
d) személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.
3. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a gondozónő köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A Gondozóházban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

a) az alapvető személyazonosító adatokat,
b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
d) a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
e) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
f) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,
g) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
h) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
j) az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát),
k) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

2. A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek

szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

A lakók érdekvédelme

1. **Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét.** Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.
A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményvezetőnél átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, hitéletének szabad gyakorlására, más személy ellátásának, zavarása nélkül.
Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

a.) Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
b.) Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait a lakók, hozzátartozóik, és az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt küld a Fórumba a fenntartó.

c.) Az Érdekképviseleti Fórum fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata a házirend függeléke.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel. Panasszal az intézmény fenntartójához, a Csanádpalota Város Önkormányzatához (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet. Ha a Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

d.) A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,

- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában,

- az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,

- a lakó panasza megfogalmazásában,

- a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Elérhetősége és neve a hirdetőtáblán kifüggesztve.

e.) A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

IV. fejezet

1. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

1. **Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.**

2. **Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás.** A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják.
3. Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

4. Gondozási feladatok-fizikai ellátás:

Étkeztetés biztosítása:

A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. A lakók élelmezését a fenntartóval kötött ellátási szerződés alapján Túri Kálmánné egyéni vállalkozó biztosítja. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni közegészségügyi szempontból nem lehet és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos! A lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. A lakók otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Higiéné: A gondozó feladata a higiénés szabályok előírások betartása és betartatása. Ennek érdekében az ápoló személyzet felügyeletet biztosít a lakók tisztálkodása során, szükség szerint segítséget nyújt a tisztálkodás során.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:
a) Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben

igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.
b) Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.
c) A szennyes ágyneműk és egyéb textíliák leadása naponta történik, hétfőtől péntekig 9 órától 10 óráig. Tiszta ruha visszaadása személyesen, hétfőtől – péntekig 13 órától 14 óráig. Az ágynemű általános cseréjére havonta egy alkalommal, minden hónap első keddi napján kerül sor.
d) A lakók javításra szoruló ruházatukat a gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.
e) Az ápoló - gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta, rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése.
f) A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó - ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.
g) A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

5. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
b) rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,
c) szükség szerinti ápolásáról,
d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
f) a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.
g) A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik. A rendelési idő heti 4 óra. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.
h) Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

Gyógyszerellátás:
Az intézménynek az alapgyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó személyzet javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint azesetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.
A alapgyógyszercsoportba meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.
Az összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),
d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),

ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

6. **Ápolási feladatok:**

Az ápolási - gondozási munka:

Egészségügyi gondozás: Célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése
Szociális gondozás: a lakók korának egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi mentálhigiénés gondozás foglalkoztatás együttes alkalmazása, melynek célja a lakó segítése a mindennapi tevékenységében képességeinek megfelelően.
Ápolás: Az ápolt személy szükségleteinek megfelelő ellátás, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. A mozgásképtelen, ágyhoz kötött lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Ürítés: Az ínkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizikoterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az ápolási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

7. **A mentálhigiénés ellátáskeretében az intézmény biztosítja:**

a) a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,

b) a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez az ebédlő áll rendelkezésre, ahol tévé, videó áll rendelkezésre),
d) A könyv sarokban különböző témájú és műfajú könyvek megtalálhatók. Ezeket lehetőségeinkhez képest bővíteni. Amennyiben igény van lakóinkat elkísérjük a város könyvtárába is.
e) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
f) a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit: Az intézményben aktív a hitélet gyakorlása. A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk (Római Katolikus). Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség. Az intézményben rendelkezésre állnak Bibliák, imakönyvek.
h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
i) A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen

- a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében

- a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

  - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, levegőztetés, stb.),
  - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, stb.),
  - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulás, stb.).

  Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az ebédlőben elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

8. A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Gondozóházunk vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény vezetője nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni. A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a 200 ezer Ft-ot nem haladhatja meg. A lakó ezen

felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelésre előírt szabályok szerint.
A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre átadott tárgyakról az intézmény egység vezetője átvételi elismervényt készít. Az elismervény tartalmazza a tárgy megnevezését, anyagát és értékét. A tárgy értékét és anyagát (pl.: arany esetében) igazolni szükséges. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

10. A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

a) elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
b) a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről,
c) az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.
Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.
Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

a) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.
b) Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

V. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend a Gondozóház valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6,00 – 8,00
Étkezések:
Reggeli 8,30
Ebéd 12,00
Vacsora 17,30
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
Csendes pihenő: 13,00 – 14,00
Esti tisztálkodás: 19,00 órától
Foglalkozások:
délelőtt: 9,00 – 10,00
délután: 14,00 – 15,00
Látogatási idő:
délelőtt 9 órától 11 óráig
délután 15 órától 17 óráig

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.
3. A tévénézés a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását a gondozónő végezheti. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalmát nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

4. Lakó- és betegszobák általános rendje:

a) minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
b) az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
c) a lakószobákban romlandó élelmiszert nem lehet tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.
d) az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet
e) a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),

f) a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjéhez el kell juttatni.
g) Tilos a dohányzás az intézmény valamennyi helyiségében. Dohányzóhelyeket kizárólag az épületen kívül, azok bejáratától 5 m távolságra kell kijelölni.
a.) A Gondozóházban a lakóknak az alkoholfogyasztás életvitelszerűen megengedett, mindaddig, amíg az együttélés szabályait meg nem szegi. Kivétel az orvos utasítása.
b.) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.
c.) Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.
5. **Az otthon házirendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:
a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,
c) lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
d) az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

6. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Eltávozás

1. **A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva**, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. Az intézményből való **eltávozást** az intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést a gondozónőnek is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

3. A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

1. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy az ebédlőben, illetve nyári időszakban a teraszon fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük az előtérben történő várakozást.

3. Fekvőbeteg látogatásakor az intézményvezető ad engedélyt a lakószobában történő látogatásra.
Látogatók csak az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

4. Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő gondozónő felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az eseménynaplóban és az osztályos átadóban rögzíteni. A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

5. Telefonálási lehetőséget az intézmény biztosítja.

VI. fejezet

1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig az intézményegység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente rendeletben határozza meg. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézményvezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.
3. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.
4. A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi,

melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VII. Fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője.

2. Az intézményvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
a) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
b) a házirendet többször, súlyosan megsért.

3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a lakó halálával,
c) a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően 30 nap elteltével,
d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama –az igénybevevő kérésére – meghosszabbítható.

2. A megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – fordulhat.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:
a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
b) amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézmény vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,
c) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
d) az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról

4. A jogviszony megszűnésekor:
a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az intézményvezető a pénzügyi előadónak adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról,
b) ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatba lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni,
c) amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ftnál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

VIII. fejezet

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
8. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
9. Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (1. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2019. január 1. napjával lép életbe.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Záradék:

Ezen házirendet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12. 12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 15.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás (belső utasítás)

2018.

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás

Belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.
Célja: Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.
Alapelvek
• Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.
• A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.
• Az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésekre
1. Veszélyhelyzet megelőzése
A házirendet a személyzet egységesen tartsa be.
Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
Az ellátást igénybevevőt rendszeresen vagy szükség szerint tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről. Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatására gondot kell fordítani.
2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése a lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követi.
Fáradság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén tud uralkodni magán.
Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedése ne provokáljon konfliktust.
Minden az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
Kórós tendenciák észlelése esetén értesíteni kell az orvost.
Váratlan erőszakosságra készüljünk fel.
3. Teendők konfliktus helyzet esetén Nyugodtan és határozottan viselkedjünk. Feszült idegállapot esetén e maradjon a lakó felügyelet nélkül. Ne jusson sérülést okozó tárgyhoz Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében. Tudatosítani kell a lakókban a cselekedet helyességét.
A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától. A megközelítés nyugodt, biztos modorban történjen. Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, hogy a menekülés számára lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezés csak arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazza. Amennyiben a lakó magatartása továbbra is fennáll, az orvosi ügyelet értesítése szükséges.
Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét. Az esetről 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:
• az ellátott neve,
• születési ideje,

• az esemény bekövetkeztének időpontja,
• az esemény leírása,
• a megtörtént intézkedések leírása,
• a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó neve,
• az esemény szemtanúi,
• az intézményvezető tájékoztatásának időpontja.

4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után a környezet megnyugtatása, a felgyülemlett indulatok levezetése. A személyzetben esetlegesen fellépő indulatok okaink felderítése, tudatosítása. A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoportértekezlet keretében,a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Csanádpalota, 20..19.....január 1.....

SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CSANÁDPALOTA 1.

.....
intézményvezető

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Érdekképviseleti Fórum

2018.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (1) bekezdése értelmében a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 6913 Csanádpalota, Délibáb u. 2. (továbbiakban: Intézmény) tekintetében az Intézményben gondozottak érdekképviseletének biztosítása érdekében az Érdekképviseleti Fórum szabályai az alábbiak:

I. Az Érdekképviseleti Fórum célja:

Az Érdekképviseleti Fórum az Intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a Házirendben valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum kapcsolatot teremt az Intézmény lakói és hozzátartozóik, az Intézmény vezetése és dolgozói, valamint az Intézményt fenntartója között.

II. Az Érdekképviseleti Fórum feladatai

- előzetesen véleményezi az éves munkatervet (pl. pl. mentálhigiénés munkatervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az Intézményvezető felé,
- konzultál az előterjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése estén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- tájékoztatást kérhet az Intézményvezetőtől valamint a Fenntartó képviselőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a Fenntartó felé, valamint más illetékes szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Fentiek értelmében az Érdekképviseleti Fórum véleményező, konzultatív, kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.
Az Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal lakógyűlést tart. A gyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről.
Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák. A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.
Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

III. Az érdek-képviseleti fórum tagjai

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az általuk képviseltek demokratikus választása, illetve kijelölés alapján nyerik el tisztségüket az alábbiak szerint:

- intézmény lakói közül választás útján 2 fő.

Az Intézmény lakói az önérvényesítő lakógyűlésen választanak tagot maguk közül nyílt, többségi szavazással. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó. A lakógyűlésen az ellátottak törvényes képviselői és az ellátottjogi képviselő jelen lehet.

- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő
- választás alapján az Intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján a Fenntartó képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásának esetében:

- az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának megszűnésével,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondása esetén; illetve az elnöknek a fenntartó képviselőjének megküldött írásos lemondása esetén,
- a tag visszahívásával, amiről a tagok delegáló közösség vagy fenntartó írásban értesíti az elnököt,
- ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézeti jogviszonyának megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan), - a dolgozók képviseletét ellátó tag esetén a munkajogviszony megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan),
- a tag halálával. A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról kell gondolkodni.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum működése

A választás lebonyolításáért, illetve az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáért az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülését a választásoktól számított 15 napon belül meg kell tartani. Az Érdekképviseleti Fórum megbízatása az alakuló üléstől számított 2 éves időtartamra szól, de legkésőbb az újonnan megválasztott Fórum alakuló ülésével megszűnik. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az alakuló ülésen elnököt választanak maguk közül, megbízásának időtartama igazodik az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának időtartamához. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök vezeti. Az Érdekképviseleti Fórum valamely tag, vagy a lakóinak, dolgozóinak vagy az Intézményvezetőnek az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze. Az Érdekképviseleti Fórum összehívásához – az Intézmény lakóinak, illetve dolgozóinak kezdeményezése esetén – legalább 3 lakónak, illetve dolgozónak kell az indítványt az elnök felé együttesen benyújtani. Az elnöknek a megkereséstől számított 3 napon belül intézkednie kell az Érdekképviseleti Fórum összehívásának érdekében. Az ülést a megkereséstől számított 45 napon belül össze kell hívni. Az elnök az ülést megelőzően legalább 15 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Az Érdekképviseleti Fórum akkor szavazóképes, ha a tagok legalább 2/3-a (3 tag) jelen van, akik közül az ellátottak és a törvényes képviselők által delegált tagok együttesen a jelenlévők legalább 50%-a. Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, ami, ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.

Az ülés lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök vagy az általa kijelölt személy felelős. Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és a dolgozók számára folyamatosan elérhető és hozzáférhető legyen.

Az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezésére az Intézményvezető és a Fenntartó 15 napon belül köteles írásban válaszolni. Az Érdekképviseleti Fórum ülései számára az Intézmény helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető elkészítése és a közzététel során.

V. Vegyes rendelkezések

- a Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- a Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- a Fórum működésének tárgyi feltételeit az Intézmény biztosítja.
- a Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

VI. Záró rendelkezések:

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzat kihirdetés után az Intézmény házirendjének mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az Intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az Intézményvezető gondoskodik.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Záradék:

Az Érdekképviseleti Fórum Szervezeti és Működési Szabályzatát Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

332/2018. (12.12.) Kt. határozat melléklete

Megbízási Szerződés
Közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

mely létrejött egyrészről **Csanádpalota Városi Önkormányzat, (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. Képviseli: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester)** - mint megbízó - továbbiakban **Megbízó-** másrészről **a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társaság** (5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3. Képviseli: Kovács János munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó) mint megbízott - továbbiakban **Megbízott** - között az alábbi feltételek mellett:

1.) Megállapodást kötő felek egybehangzó kijelentéssel megállapodnak abban, hogy a közöttük 2002. május 1-jével határozatlan időre kötött, a megbízó munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátására vonatkozó

Megbízási Szerződést 2018. december 31-i hatállyal,
közös megegyezéssel megszüntetik.

2.) A felek kijelentik, hogy a szerződés jelen módon való megszűnte után egymással szemben semmilyen igényt, követelést nem támasztanak.

3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók. A megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Csanádpalota Városi Önkormányzat *

megbízó részéről

HUMÁN-MEZŐHEGYES
SZÁMVITELI ÉS MUNKAVÉDELMI
BETÉTI TÁRSASÁG
5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3.
Adószám: 20875265-2-04

megbízott részéről

1.sz. melléklet a 333/2018. (12.12.) Kt. határozathoz

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására

Mely létrejött egyrészről: **Csanádpalota Városi Önkormányzat** (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. **Képviseli: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester)** megbízó - továbbiakban **Megbízó** - másrészről **a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társaság** (5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3.) cégjegyzékszám: 04-0600-5073 – Képviseli: Kovács János munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó) mint megbízott - továbbiakban **Megbízott** - között az alábbi feltételek mellett:

1) A Megbízó jelen szerződés keretében *2019. január 1-től* határozatlan időre megbízza a Megbízottat, hogy a tulajdonában, kezelésében, az irányítása alá tartozó munkaterületeken és munkahelyein, a Megbízó felügyelete alatt álló építmények, telephelyek, gépek, munkaeszközök, stb. használatára, üzemeltetésére, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásával.

2) Megbízott a megbízás tartama alatt a vonatkozó jogszabályok, szabványok által meghatározott tevékenységeket, jellemzően e szerződés 1. sz. mellékletében nevesített feladatokat végzi. E feladatok eredményes elvégzése érdekében a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja a szerződés által érintett munkahelyek, megnevezését, címét, tevékenységi körét, a felelős vezető nevét, az alkalmazottak számát, munkakörét, munkagépek, berendezések adatait s minden olyan további adatot, információt, amely a szerződésben vállalt feladatok elvégzése érdekében szükségesek. A Megbízott a rendelkezésére bocsátott, valamint tudomására jutott adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat a hatóságok, illetve harmadik személy részére csak a Megbízó hozzájárulásával közölheti.

3) Megbízott szükség szerint, de minimum havonta egyszer jogosult és köteles személyes képviselője útján a Megbízónál helyszíni bejárással egybekötött ellenőrzéseket tartani. Az ellenőrzések során a Megbízó érdekében és képviseletében jár el ezért az ellenőrzésekhez szükséges részleges jog, és hatásköröket (belépés, ellenőrzés, iratmegtekintés, stb.) a Megbízó a Megbízott részére biztosítja. Megállapításairól - az esetleges intézkedések, megoldási javaslatok megjelölésével - tájékoztatja a Megbízó képviselőjét.

4) Hatósági ellenőrzések, esetén a Megbízó a Megbízott személyes képviseletét kikötheti, s ha arról legalább 24 órával korábban a Megbízottat értesíti, a Megbízott köteles azon részt venni. Rendkívüli események (súlyos munkabaleset, tűzeset, környezeti katasztrófa) esetén a felek folyamatosan együttműködnek, arról a Megbízó haladéktalanul értesíti a Megbízottat, aki a személyes képviseletéről a körülményeknek megfelelően gondoskodik.

5) Megbízott a fentiekben felsorolt feladatok ellátásáért

10.000 Ft. +Áfa/hó

forint díjazásra jogosult, amit a Megbízó a tárgyhót követő hónap 15 napjáig a Megbízott

Gádoros és Vidéke Takarékszövetkezet Mezőhegyes

53300081-11033688-00000000

számú számlájára utal át a kiállított számla ellenében.

6) Az 5. pontban megállapított díjazás magában foglalja a szerződés teljesítésével kapcsolatos utazási költségeket s a szükségessé váló iratok 1 példányban való elkészítését. A feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok sokszorosítások, segédanyagok költségei a Megbízót terhelik.

7) Jelen szerződés teljesítése során a Megbízottat Kovács János munkavédelmi tanácsadó, tűzvédelmi főelőadó, képviseli (tel: 06-30/ 3715 486, ill. tel/fax:(68) 633-329).

8) Szerződő megállapodnak abban, hogy jelen határozatlan időtartamú szerződést bármely fél írásban, indoklás nélkül 30 napos felmondási idő mellett mondhatja fel.
Ezen túlmenően, azonnali hatályú felmondással mondhatja fel a szerződést bármely fél, ha a másik fél a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi.
Súlyos szerződésszegésnek tekintik a felek különösen:
- Megbízott hibás teljesítésével összefüggésben súlyos munkabaleset következik be
- Megbízó felszólítás ellenére két hónapon keresztül nem utalja át a megbízási díjat,
- Megbízó nem biztosítja a munkavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi, pénzügyi feltételeket.

9) Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés nem mentesíti a Megbízót a munkavállalók és az állami szervek kapcsolatában az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért az Mvt.-ben és más munkavédelmi szabályban meghatározott felelőssége alól.

10) Szerződő felek a szerződésből származó vita esetére alávetik magukat a Makói Járásbíróság kizárólagos illetékességének.

11) E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után a mai napon aláírták.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Megbízó részéről

HUMÁN-MEZŐHEGYES SZÁMVITELI ÉS MUNKAVÉDELMI BETÉTI TÁRSASÁG 5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3. Cégszám: 2

Megbízott részéről

1. számú melléklet a munkabiztonsági-és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződéshez

A Megbízási Szerződés keretében elvégzendő főbb feladatok:

1. Munkavédelem, munkabiztonság, foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályok (1993. évi XCIII. törvény, a törvény végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet, valamint az érintett területekre vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok) alapján, munkavédelmi, munkabiztonsági szaktevékenység végzése, ezek közül elsősorban:

a) A megbízó munkavédelmi szabályzatának aktualizálása, felülvizsgálata, a szükséges módosítások végrehajtásának kezdeményezése.
b) Munkabiztonsági utasítások, kockázatértékelések valamint a kockázatértékelések jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elkészítése, rendszeres aktualizálása.
c) Munkavédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos munkavédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, kárigény elbíráláshoz szaktanácsadás, szükség esetén hatósági bejelentés megtétele, javaslatok készítése balesetek, foglalkozási betegségek megelőzésére.
e) Az új illetve felújított munkahelyek (épületek) üzembe helyezési bejárásán való részvétel, az üzembe helyezési jegyzőkönyvekhez munkabiztonsági szakvélemény készítése.
f) A megbízó munkaterületeire vonatkozóan a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges egyéni védőeszközök meghatározása, azok kiadásának, használatának ellenőrzése.
g) Az érintésvédelmi vizsgálatok rendjének kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
h) Szakhatósági ellenőrzések során a megbízó szakmai képviselete.
i) A munkavédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart a munkavédelmi felügyeleti szervekkel és a munkavédelmi szakhatóságokkal. Hatósági ellenőrzés esetén annak a Megbízó részéről történő biztosításában és lebonyolításában részt vesz.
j) Figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályváltozásokat, intézkedik azok érvényre juttatásáról.

2. Tűzvédelem, tűzbiztonság, tűzmegelőzés

A tűzvédelmi feladatok körében a Megbízó működési területein a tűzvédelmi tevékenység szakmai irányítását ellátja, továbbá tűzvédelmi és tűzmegelőzési feladatokat lát el, illetve azok végrehajtását ellenőrzi az alábbiak szerint.

a) Megbízó tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tevének elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.
b) Gondoskodik a Megbízó működési területein a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának, a megelőző tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről.
c) A tűzvédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos tűzvédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Részt vesz a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen, szemlén, valamint az üzembe helyezési eljáráson.
e) Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések karbantartását és azok időszakos felülvizsgálatát.

f) A tűzeseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvezi, az illetékes tűzvédelmi hatóságnak bejelenti.
g) Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységgel kapcsolatos engedélyeket véleményezi.
h) Igény esetén meghatározza a tűzoltó készülékek számát, típusát, készenléti helyét.
i) Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályi változásokat, ennek megfelelően intézkedik azok érvényre juttatásáról.

Csanádpalota, 2019. január 1.

Csanádpalota Városi Önkormányzat

megbízó részéről

HUMÁN-MEZŐHEGYES SZÁMVITELI ÉS MUNKAVÉDELMI BETÉTI TÁRSASÁG 6820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3. Cégjegyzékszám: 20875295-2-04

megbízott részéről

Jogilag ellenjegyzem: Kakuja Sillerné Helga

Csanádpalota, 2018. 12. 27.

Pénzügyileg ellenjegyzem: Hajdu Boglárka

Csanádpalota, 2018. 12. 27.

2.sz. melléklet a 333/2018. (12.12.) Kt. határozathoz

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására

Mely létrejött egyrészről: **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. **Képviseli: jegyző jogkörében eljárva, Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető)** megbízó - továbbiakban **Megbízó** - másrészről a **Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társaság** (5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3.) cégjegyzékszám: 04-0600-5073 – Képviseli: Kovács János munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó) mint megbízott - továbbiakban **Megbízott** - között az alábbi feltételek mellett:

1) A Megbízó jelen szerződés keretében *2019. január 1-től* határozatlan időre megbízza a Megbízottat, hogy a tulajdonában, kezelésében, az irányítása alá tartozó munkaterületeken és munkahelyein, a Megbízó felügyelete alatt álló építmények, telephelyek, gépek, munkaeszközök, stb. használatára, üzemeltetésére, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásával.

2) Megbízott a megbízás tartama alatt a vonatkozó jogszabályok, szabványok által meghatározott tevékenységeket, jellemzően e szerződés 1. sz. mellékletében nevesített feladatokat végzi. E feladatok eredményes elvégzése érdekében a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja a szerződés által érintett munkahelyek, megnevezését, címét, tevékenységi körét, a felelős vezető nevét, az alkalmazottak számát, munkakörét, munkagépek, berendezések adatait s minden olyan további adatot, információt, amely a szerződésben vállalt feladatok elvégzése érdekében szükségesek. A Megbízott a rendelkezésére bocsátott, valamint tudomására jutott adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat a hatóságok, illetve harmadik személy részére csak a Megbízó hozzájárulásával közölheti.

3) Megbízott szükség szerint, de minimum havonta egyszer jogosult és köteles személyes képviselője útján a Megbízónál helyszíni bejárással egybekötött ellenőrzéseket tartani. Az ellenőrzések során a Megbízó érdekében és képviseletében jár el ezért az ellenőrzésekhez szükséges részleges jog, és hatásköröket (belépés, ellenőrzés, iratmegtekintés, stb.) a Megbízó a Megbízott részére biztosítja. Megállapításairól - az esetleges intézkedések, megoldási javaslatok megjelölésével - tájékoztatja a Megbízó képviselőjét.

4) Hatósági ellenőrzések, esetén a Megbízó a Megbízott személyes képviseletét kikötheti, s ha arról legalább 24 órával korábban a Megbízottat értesíti, a Megbízott köteles azon részt venni. Rendkívüli események (súlyos munkabaleset, tűzeset, környezeti katasztrófa) esetén a felek folyamatosan együttműködnek, arról a Megbízó haladéktalanul értesíti a Megbízottat, aki a személyes képviseletéről a körülményeknek megfelelően gondoskodik.

K.-S. Helga

5) Megbízott a fentiekben felsorolt feladatok ellátásáért

10.000 Ft. +Áfa/hó

forint díjazásra jogosult, amit a Megbízó a tárgyhót követő hónap 15 napjáig a Megbízott

Gádoros és Vidéke Takarékszövetkezet Mezőhegyes

53300081-11033688-00000000

számú számlájára utal át a kiállított számla ellenében.

6) Az 5. pontban megállapított díjazás magában foglalja a szerződés teljesítésével kapcsolatos utazási költségeket s a szükségessé váló iratok 1 példányban való elkészítését. A feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok sokszorosítások, segédanyagok költségei a Megbízót terhelik.

7) Jelen szerződés teljesítése során a Megbízottat Kovács János munkavédelmi tanácsadó, tűzvédelmi főelőadó, képviseli (tel: 06-30/ 3715 486, ill. tel/fax:(68) 633-329).

8) Szerződő megállapodnak abban, hogy jelen határozatlan időtartamú szerződést bármely fél írásban, indoklás nélkül 30 napos felmondási idő mellett mondhatja fel.
Ezen túlmenően, azonnali hatályú felmondással mondhatja fel a szerződést bármely fél, ha a másik fél a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi.
Súlyos szerződésszegésnek tekintik a felek különösen:
- Megbízott hibás teljesítésével összefüggésben súlyos munkabaleset következik be
- Megbízó felszólítás ellenére két hónapon keresztül nem utalja át a megbízási díjat,
- Megbízó nem biztosítja a munkavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi, pénzügyi feltételeket.

9) Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés nem mentesíti a Megbízót a munkavállalók és az állami szervek kapcsolatában az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért az Mvt.-ben és más munkavédelmi szabályban meghatározott felelőssége alól.

10) Szerződő felek a szerződésből származó vita esetére alávetik magukat a Makói Járásbíróság kizárólagos illetékességének.

11) E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után a mai napon aláírták.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Kalnja-Simon Helga

Megbízó részéről

jegyző jogkörében eljárva

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (3.)

HUMÁN-MEZŐHEGYES SZÁMVITELI ÉS MUNKAVÉDELMI BETÉTI TÁRSASÁG 5826 Mezőhegyes, Akácfa u. 3. Adószám: 20875295-2-04

Megbízott részéről

1. számú melléklet a munkabiztonsági-és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződéshez

A Megbízási Szerződés keretében elvégzendő főbb feladatok:

1. Munkavédelem, munkabiztonság, foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályok (1993. évi XCIII. törvény, a törvény végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet, valamint az érintett területekre vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok) alapján, munkavédelmi, munkabiztonsági szaktevékenység végzése, ezek közül elsősorban:

a) A megbízó munkavédelmi szabályzatának aktualizálása, felülvizsgálata, a szükséges módosítások végrehajtásának kezdeményezése.
b) Munkabiztonsági utasítások, kockázatértékelések valamint a kockázatértékelések jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elkészítése, rendszeres aktualizálása.
c) Munkavédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos munkavédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, kárigény elbíráláshoz szaktanácsadás, szükség esetén hatósági bejelentés megtétele, javaslatok készítése balesetek, foglalkozási betegségek megelőzésére.
e) Az új illetve felújított munkahelyek (épületek) üzembe helyezési bejárásán való részvétel, az üzembe helyezési jegyzőkönyvekhez munkabiztonsági szakvélemény készítése.
f) A megbízó munkaterületeire vonatkozóan a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges egyéni védőeszközök meghatározása, azok kiadásának, használatának ellenőrzése.
g) Az érintésvédelmi vizsgálatok rendjének kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
h) Szakhatósági ellenőrzések során a megbízó szakmai képviselete.
i) A munkavédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart a munkavédelmi felügyeleti szervekkel és a munkavédelmi szakhatóságokkal. Hatósági ellenőrzés esetén annak a Megbízó részéről történő biztosításában és lebonyolításában részt vesz.
j) Figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályváltozásokat, intézkedik azok érvényre juttatásáról.

2. Tűzvédelem, tűzbiztonság, tűzmegelőzés

A tűzvédelmi feladatok körében a Megbízó működési területein a tűzvédelmi tevékenység szakmai irányítását ellátja, továbbá tűzvédelmi és tűzmegelőzési feladatokat lát el, illetve azok végrehajtását ellenőrzi az alábbiak szerint.

a) Megbízó tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tevének elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.
b) Gondoskodik a Megbízó működési területein a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának, a megelőző tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről.
c) A tűzvédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos tűzvédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Részt vesz a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen, szemlén, valamint az üzembe helyezési eljáráson.
e) Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések karbantartását és azok időszakos felülvizsgálatát.

f) A tűzeseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvezi, az illetékes tűzvédelmi hatóságnak bejelenti.
g) Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységgel kapcsolatos engedélyeket véleményezi.
h) Igény esetén meghatározza a tűzoltó készülékek számát, típusát, készenléti helyét.
i) Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályi változásokat, ennek megfelelően intézkedik azok érvényre juttatásáról.

Csanádpalota, 2019. január 1.

Kalnja-Simon Helga

megbízó részéről

jegyző jogkörében eljárva

Csanád Palotai Közös Önkormányzati Hivatal (3.)

HUMÁN-MEZŐHEGYES SZÁMVITELI ÉS MUNKAVÉDELMI BETÉTI TÁRSASÁG 5820 Mezőhegyes, Akácfa 3. Adószám: 20875295-2-04

megbízott részéről

Jogilag ellenjegyzem: Kalnja-Simon Helga

Csanádpalota, 2018. 12. 27.

Pénzügyileg ellenjegyzem: Hajdu Boglárka

Csanádpalota, 2018. 12. 27.

334/2018. (12. 12.) Kt. határozat mellékelet

SZERZŐDÉS

Amely létrejöttt egyrészről Csanádpalota Városi Önkormányzat (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10., képviselő: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, továbbiakban: Önkormányzat), másrészről Túri Kálmánné egyéni vállalkozó (6913 Csanádpalota, Szent István utca 59., továbbiakban: Vállalkozó) (továbbiakban együttesen: Szerződő felek) között az alulírott napon az alábbi tárgyban és feltételek szerint:

1. Csanádpalota Város Önkormányzata a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 2. számú mellékletének III. 6.) pontjának megfelelően a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetés feladattal összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (2) bekezdésének ba) pontja alapján

   35 főnek

   2018. december 27-28. napján és 2019.01.02. napján, összesen 3 munkanap időtartam alatt ingyenes szünidei meleg étkeztetést biztosít, **összesen 105 adagot.**

2. A felek megállapodnak abban, hogy a szerződés megkötését követően beérkező további pótigénylések esetén az Önkormányzat további gyermekek szünidei étkeztetését rendelheti meg a Vállalkozótól.

3. Jelen szerződés mellékletét képezik a jogosultak névsorát és a pótigényléseket tartalmazó jegyzékek.

4. Az ebéd árát a szerződő felek bruttó 570Ft/adag árban állapítják meg, melyet az Önkormányzat a Vállalkozó által kibocsátott számla alapján a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig egy összegben megfizeti.

5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai az irányadók.

Jelen szerződést a felek elolvasás, értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyólag aláírják.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Túri Kálmánné ev.
6913, Csanádpalota Szent István u. 59.
Adószám: 4566513-2-26
Pillér Takarékszövetkezet
57400293-10000568
Tel.: +36-30/2078200

Túri Kálmánné
Vállalkozó

Nyergesné Kovács Erzsébet
Polgármester

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (3.)

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Pénzügyi ellenjegyző

Jogi ellenjegyző

Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (1.)

1. sz. előterjesztés

Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző ülés óta történt fontosabb tárgyalásokról, eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:

2018. november 27. (kedd)

Délután 13:00 órától a képviselő-testület bizottságainak együttes, soros ülésén vettem részt.

2018. november 28. (szerda)

Délután 13:00 órától a Képviselő-testület soros ülését vezettem.

2018. november 29. (csütörtök)

Délelőtt 9:00 órától a Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának ülését vezettem. Az ülés napirendi pontjai között szerepelt a Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás, valamint a Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás és Csanádpalota Városi Önkormányzat által kötött feladat átadás-átvételi megállapodás elfogadása, melyre a Magyar Államkincstárnál folyamatban lévő ügyintézéshez van szükség.

2018. november 30. (péntek)

Reggel 8:00 órától az új Szociális Intézménnyel kapcsolatban tartottunk megbeszélést a háromoldalú megállapodások megkötésével kapcsolatban az ügyvéd úr és a munkavállalók jelenlétében.

2018. december 2. (vasárnap)

Délelőtt 9:30 órától az adventi ünnepekhez kapcsolódó rendezvénysorozat alkalmából megrendezett első adventi gyertyagyújtáson vettem részt, ahol köszöntő beszédet mondtam, majd meggyújtottam az első gyertyát.

2018. december 3. (hétfő)

Délelőtt 10:00 órától csoportvezetői értekezleten vettem részt.

Délután 14:00 órától egyeztető megbeszélést tartottunk alpolgármester úrral, Erdélyi Sándorné dr. képviselő asszonnyal, valamint a helyi védőnőkkel a 2019. január 1-jétől történő védőnői feladatellátással kapcsolatosan.

2018. december 5. (szerda)

Délelőtt 9:00 órakor Farkas Éva Erzsébet asszonyt, Makó Város polgármesterét fogadtam hivatali dolgozó szobámban, akivel a következő héten tartandó Többcélú Társulási ülésen tárgyalandó ügyekről beszéltünk, többek között az orvosi ügyeletben dolgozó orvosok, szakalkalmazottak óradíj emelésének lehetőségéről.

2018. december 6. (csütörtök)

Délután 14:00 órától a Képviselő-testület rendkívüli ülését vezettem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a két ülés között történt legfontosabb eseményekről készített tájékoztatót, valamint a hozzá csatolt pályázatokról szóló beszámolót fogadja el!

..../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Polgármesteri beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről

Határozati javaslat

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a polgármester két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatóját, a hozzá csatolt pályázatokról szóló tájékoztatóval.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kolozsi József műszaki ügyintéző
- Pintér Renáta pályázati referens
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 22.) számú önkormányzati rendelet III. fejezet 6. § (1) - (2) bekezdésében előírtak alapján a képviselő-testület a gazdasági programmal összhangban, a tárgyévet megelőző év decemberi havi testületi ülésén éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetés a polgármester terjeszti be.
Az elkészített tervezet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete alapján került összeállításra, mely a törvény által kötelezően előírt főnapirendi pontokat és a javasolt napirendeket is tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

..../2018. (12.12.) Kt. határozat

<u>Tárgy:</u> Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. évi munkaterve

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2019. évi munkatervét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: értelem szerint

<u>A határozatról értesítést kap:</u>
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Répa Renáta titkársági csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 6.

Nyergesné Kovács Erzsébet
Polgármester

Előterjesztést készítette:	Répa Renáta titkársági csoportvezető
látta:	dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 pl. munkaterv- tervezet

Tervezet

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2019. ÉVI MUNKATERVE

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2014. (X. 22.) számú önkormányzati rendelet III. fejezet 6. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a munkavégzés érdekében a Képviselő-testület Munkatervet készít. A napirendek meghatározásában célként szerepel az önkormányzati feladatok biztosítása, a költségvetési feladatok folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényes működés biztosítása.

A testületi üléseken első napirend keretében a polgármester ad tájékoztatást a két ülés közötti eseményekről, a saját hatáskörben hozott döntésekről.

A testületi ülések ütemezése: minden hónap utolsó szerdai napja, délután 15.00. órai kezdettel.

I. Január

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
   Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének előkészítése I. forduló
   Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Csanádpalota Város Önkormányzata és Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
   Előadó: Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Csanádpalota Város Önkormányzata és Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
   Előadó: Román Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Beszámoló a Társulásokban végzett 2018. évi tevékenységről
   Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

II. Február

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
   Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének elfogadása II. forduló
   Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Tájékoztatás a Polgármester 2018. évben igénybe vett szabadságáról, a Polgármester 2019. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása (Kttv.225/C.§)
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) A Gyermekjóléti Szolgálat 2018. évi munkájáról szóló beszámoló megvitatása
Előadó: családgondozó

5) Beszámoló a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokhoz kapcsolódó szakmai munkáról
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

III. Március

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 2/1998. (I.21) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybe vételéről és a fizetendő térítési i díjakról szóló 7/201. (V.28) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Csanádpalota Város Önkormányzatának 2019. évi közbeszerzési terve
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Beszámoló Csanádpalota Város Önkormányzatának 2018. évi belső ellenőrzéséről és a megtett intézkedésekről
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

6) Előterjesztések

7) Egyebek

IV. Április

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató a közrend és a közbiztonság helyzetéről
Előadó: Makó Városi Rendőrkapitány

3) Beszámoló a Kelemen László Művelődési ház 2018. évi tevékenységéről
Előadó: Molnárné Haluska Margit mb. intézményvezető

4) Beszámoló a Csanádpalota Városi Könyvtár 2018. évi tevékenységéről
Előadó: Makán Andrásné intézményvezető

5) Előterjesztések

6) Egyebek

V. Május

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató a falugazdász tevékenységéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, falugazdász

3) Beszámoló a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi munkájáról
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

4) Beszámoló a Képviselő-testület által átruházott hatáskörök 2018. évi munkájáról
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

5) Beszámoló a Csanádpalota Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról, a 2018. évi költségvetés zárszámadásának elfogadása
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

6) Előterjesztések

7) Egyebek

VI. Június

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató a feladat-ellátási szerződés keretében működő általános iskolai oktatásról, óvodai és bölcsődei nevelésről
Előadó: Intézményvezetők

3) „Csanádpalotáért" kitüntető cím és díszpolgári cím adományozása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Vagyongazdálkodási terv felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

VII. Július: ülésezési szünet

VIII. Augusztus: ülésezési szünet

IX. Szeptember

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Tájékoztató az egészségügyi ellátás helyzetéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester, a háziorvosok és a fogorvos

3) Tájékoztató a védőnői szolgáltatás helyzetéről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester és a védőnő

4) Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2020. évi pályázatához történő csatlakozásról, Szabályzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának helyi szabályairól
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

X. Október

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó helyi rendelet megalkotása
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

3) Tájékoztató a környezet állapotának alakulásáról *(Közmeghallgatás)*
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Tájékoztató az adóbevételek alakulásáról *(Közmeghallgatás)*
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

XI. November

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Helyi adórendeletek felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Az Önkormányzat költségvetési szervei 2020. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2020. évi támogatási keretösszegének meghatározása. A Bursa Hungarica Felsőoktatási

Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójára benyújtott pályázatok elbírálása (zárt ülés)
Előadó: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

5) Temető használati díjak felülvizsgálata
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

6) Előterjesztések

7) Egyebek

XII. December

1) Polgármesteri tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

2) Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. évi munkaterve
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

3) Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletének megalkotása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

4) Önkormányzati Tulajdonú Gazdasági Társaság alapítása
Előadó: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

5) Előterjesztések

6) Egyebek

Csanádpalota, 2018. december .....

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

3. számú előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése értelmében a képviselő - testület hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át, az (5) bekezdés alapján az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő - testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2014. (X.22.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban SZMSZ) a polgármestert és a Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő - testületének Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottságát hatalmazta fel egyes hatásköreinek gyakorlására. Az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza a Képviselő - testület által a polgármesterre és a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlását.

A települési támogatások módosításáról szóló 10/2017. (VI.28.) számú önkormányzati rendelet alapján a pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön, a köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés, és a tűzifa támogatás 2017. június 30. napjától került át polgármesteri hatáskörből a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sportbizottság hatáskörébe.

A képviselő – testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol:

   - a települési támogatásokról szóló 13/2015. (VIII.12.) önkormányzati rendeletben meghatározott támogatások
     - temetési segély
     - köztemetés
     - tanszertámogatás
     - beiskolázási támogatás
     - gyermeknevelési támogatás
     - újszülöttek támogatása
     - speciális oktatási – nevelési intézménybe járók utaztatási támogatása
     - időskorúak támogatása
     - 70 év feletti egyedülálló személyek támogatása
     - önkormányzat által szervezett szociális étkeztetés
     - Pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön (2017.06.29.-ig)

- Köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés (2017.06.29.-ig)
- Tűzifa támogatás (2017.06.29.-ig)

➢ a közterület használatáról szóló 27/2005. (IX.28.) önkormányzati rendeletben meghatározott közterület engedélyezésével meghatározott hatáskör

2. Az önkormányzat vagyonrendelete alapján dönt a 200.000.- Ft értékhatárt el nem érő használat és hasznosítási jog átengedéséről, ha a használat az egy évet nem haladja meg.

3. A vásár és piac rendjéről szóló önkormányzati rendelete alapján megköti az elárusító asztal bérbeadására vonatkozó megállapodást.

4. A lakások bérletéről szóló 12/2006. (III.31.) önkormányzati rendelet 3.§ (3) bekezdése szerint gyakorolja a bérbeadói jogokat és kötelezettségeket.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Polgármestere átruházott hatáskörben 2017. évben az alábbi esetekben döntött:

- **Temetési segély**

Temetési települési támogatás iránt 28 fő nyújtott be kérelmet. Csanádpalota Város Önkormányzatának a települési támogatásokról szóló rendelete rendelkezik arról, hogy azon csanádpalotai állandó lakó-, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező személy részére, aki csanádpalotai állandó lakó-, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezett hozzátartozójának eltemettetéséről gondoskodott 12. 000.- Ft temetési segélyben részesítse. A támogatásra felhasznált összeg összesen 336.000,- Ft volt.

- **Köztemetés**

2017. évben 1 db köztemetés elrendelésére került sor, a felhasznált összeg 152.527,- Ft.

- **Beiskolázási támogatás**

Csanádpalota Város Önkormányzata támogatja a településen lévő nevelési – oktatási intézménybe járó gyermekeket. Települési támogatásként a helyi bölcsődébe, óvodába és általános iskolába járók, összesen 213 fő részesült személyenként 5000.- Ft értékű beiskolázási támogatásban. A támogatás természetbeni ellátásként nyújtotta az Önkormányzat. A kifizetett támogatás összesen 1.065.000,- Ft volt.

- **Tanszertámogatás**

A beiskolázási támogatáson felül a helyi rendelet rendelkezik arról is, hogy a helyi általános iskola első és ötödik osztályát kezdő diákok tanszertámogatásban részesüljenek. A 2017-es évben 30 tanuló részesült tanszertámogatásban. 16 fő első osztályos tanuló részesült 7.244,- Ft értékű és 14 fő ötödik osztályos tanuló részesült 5.976,- Ft értékű füzetcsomagban. A támogatásra felhasznált összeg összesen 199.568,- Ft + 53.883,- Ft Áfa volt, összesen 253.451,- Ft.

- **Speciális oktatási- nevelési intézménybe járók utaztatási támogatása**

A fenti támogatásokon túl az Önkormányzat fontosnak tartja azoknak a segítését is, akik vidéken speciális oktatási – nevelési intézménybe tanulnak. A helyi rendelet alapján ők 10.000.- Ft-os utaztatási támogatásra jogosultak. A 2017-es évben 13 főt érintett. A támogatásra felhasznált összeg összesen 130.000,- Ft volt.

- **Újszülöttek támogatása**

Csanádpalota Város Önkormányzata a gyermekre tekintettel jelentkező többletkiadások mérséklésére a 2016. december 1. napját követően született újszülöttek után 50.000,- Ft pénzbeli támogatásban részesítette azt a gyermekét saját háztartásban nevelő szülőt, törvényes képviselőt, aki a gyermek születésekor és a kérelem benyújtásakor is életvitelszerűen Csanádpalota közigazgatási területén él. 2017. évben 21 fő részesült születési támogatásban. A támogatásokra felhasznál összeg összesen: 1.050.000,- Ft volt.

- **Gyermeknevelési támogatás**

Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota közigazgatási terültén állandó lakó-, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 0-18 éves gyermekek szülőjének/törvényes képviselőjének – a család jövedelmi viszonyaira tekintet nélkül – gyermeknevelléssel járó kiadásokhoz támogatást nyújt. A támogatás természetben került megállapításra, 5000.- Ft értékű Erzsébet – utalvány formájában. Az elmúlt évben 436 fő részesült ebben a támogatásban, a támogatásra kifizetett összeg 2.180.000,- Ft volt.

- **Időskorúak támogatása**

Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota közigazgatási területén élő 65 év feletti lakosoknak természetbeni támogatásként 5000.- Ft támogatást biztosított. A támogatás Erzsébet – utalvány formájában került kiosztásra, a támogatás megállapítása hivatalból történt. 2017. évben 558 fő részesült ebben a támogatásban. A támogatásra felhasznált összeg 2.790.000,- Ft volt.

- **70 év feletti egyedülálló személyek támogatása**

Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota közigazgatási területén élő 70 év feletti egyedülálló személyeknek természetben nyújtott települési támogatást biztosít. Az elmúlt évben 240 fő volt érintett a támogatásban. A támogatás összege 7000.- Ft/fő volt, a támogatásra felhasznált összeg összesen: 1.680.000,- Ft.

- **Tűzifa támogatás**

Jövedelmi viszonyai alapján tűzifa támogatás állapítható meg annak a kérelmezőnek, aki a szociális célú tűzifa támogatásra nem jogosult. 2017. évben 4 fő részére került tűzifa támogatás megállapításra, 1 fő esetében a kérelem elutasításra került.

A **közterületek használatáról** szóló önkormányzati rendelet a polgármester hatáskörébe utalja az engedélyezést. Az elmúlt évben 2 engedély iránti kérelem érkezett.

Jogorvoslati eljárást az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen a beszámolási időszakban nem kezdeményeztek.

Az önkormányzat **vagyonrendelete** alapján önálló döntéshozatalra a beszámolási időszakban nem került sor.

A **lakások bérletéről** szóló önkormányzati rendelet alapján a beszámolási időszakban 2 db bérleti szerződés megkötésére, 1 db módosítására került sor.

Az önkormányzati tulajdonú **lakások elidegenítésének** szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján önálló döntéshozatalra nem került sor.

A **vásár és a piac rendjéről** szóló önkormányzati rendelet alapján a beszámolási időszakban bérleti szerződéskötésre nem került sor.

A képviselő – testület által a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sportbizottságra átruházott hatáskörök:

Elsőfokú hatósági jogkört gyakorol a szociális törvényben és az önkormányzat által nyújtható települési támogatásokról szóló rendeletében foglaltak szerint az alábbi szociális ellátások tekintetében:

- Lakhatási támogatás
- Gyógyszertámogatás
- Átmeneti segély
- Pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön (2017.06.30.-tól)
- Köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés (2017.06.30.-tól)
- Tűzifa támogatás (2017.06.30.-tól)

A Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sportbizottságra átruházott hatáskörben 2017. évben az alábbi esetekben döntött:

- **Lakhatási támogatás**

  A lakhatási támogatás a szociálisan rászoruló kérelmező részére a háztartás tagjai által lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez havi rendszerességgel nyújtott hozzájárulás, mely a villanyáram-, a víz-, és a gázfogyasztás költségeihez, a települési szilárd- és folyékony hulladékszállítás díjához adható. 2017. évben 84 fő részére került megállapításra ez a támogatási forma. A támogatásra kifizetett összeg 2.761.812 Ft volt.

- **Gyógyszertámogatás**

  Jövedelmi viszonyai alapján gyógyszertámogatásra való jogosultság állapítható meg annak a személynek, aki a krónikus betegségére tekintettel a járóbeteg - ellátás keretében rendelhető vényköteles gyógyszerek – ideértve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket is - költségét létfenntartása veszélyeztetése nélkül nem képes viselni. 2017. évben 28 fő részesült ebben a támogatásban. A támogatásra felhasznált összeg 655.000,- Ft volt.

- **Átmeneti segély**

  Csanádpalota Város Önkormányzata a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére átmeneti segélyt nyújt, illetve nyújthat. 2017. évben 110 fő részére állapított meg a Bizottság átmeneti segélyt, összesen 205 alkalommal. A támogatásra kifizetett összeg 1.322.000,- Ft volt.

Pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön nyújtására és köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítésre 2017. évben nem került sor.
Az egyéb hatáskörök gyakorlása során az intézkedések megtétele, a döntések meghozatala a helyi rendeletben előírt, meghatározott feltételek szerint és eljárási rendben történik.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

..../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Tájékoztató a polgármester és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester és a Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság 2017. évben, átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 6.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Előterjesztést készítette:	Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
Látta:	dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	-

4. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Csanádpalota Város Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján –ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, melyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszedhessék, kiadásaikat teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát, mely a költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik. A felhatalmazás időtartama alatt beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell illeszteni.

A mellékelt rendelet-tervezet értelmében Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a bevételeket folytatólagosan szedje be és a kiadásokat teljesítse.

A képviselő-testület továbbá felhatalmazza a polgármestert, hogy a kiadások teljesítésénél a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó előfinanszírozást a feladat végrehajtásának ütemében biztosítsa, támogatások beszedésével kapcsolatban járjon el.

A Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra 2019. évi kiadásaira a képviselő-testület engedélyezi a polgármester részére a költségvetési rendelet hatálybalépéséig esedékes támogatási összegek kifizetését.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2018. december 31. napjával megszűnt. Csanádpalota Városi Önkormányzat a szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására - jogelőd nélkül - Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat néven új intézményt alapított, amely 2019. január 1. napjával megkezdi működését. Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak, azonban az önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletének hatályba lépéséig a gazdálkodás átmeneti szabályairól rendelkezni kell.

Az új intézmény elemi költségvetésére vonatkozó számítások elvégzésre kerültek, amely Csanádpalotai Városi Önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletébe fog beépülni. A költségvetési rendelet megalkotásáig az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben fel kell hatalmazni az újonnan alapított költségvetési szerv vezetőjét, hogy a bevételeket beszedje és a működéshez szükséges kiadásokat a rendelet-tervezethez csatolt 1 mellékletben szereplő összegek 1/12-ed részéig havonta teljesítése.

Csanádpalota, 2018. december 13.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	Pintér Angéla főkönyvi könyvelő
látta:	dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi Bizottság
Döntéshozatal:	Minősített többség
Melléklet	rendelet-tervezet

(tervezet)

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2018. (.....)

önkormányzati rendelete

Csanádpalota Városi Önkormányzat 2018. évi átmeneti gazdálkodásáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2017. december ....

A rendelet kihirdetésének napja: 2017. december ...

A rendelet hatályba lépés napja: 2018. január 1.

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert Csanádpalota Városi Önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletének hatályba lépése napjáig a helyi önkormányzat költségvetését megillető bevételeknek a hatályos jogszabályok szerinti beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások időarányos teljesítésére.

(2) Az önkormányzat, valamint költségvetési szervei és társulásai működési kiadásainak finanszírozása havonta legfeljebb az előző év bázis előirányzatának 1/12-e, rendszeres személyi juttatások és járulékok kiadásai engedélyezhetők, kivéve az egyéb személyi (cafeteria) juttatások tekintetében, ahol kifizetés csak a 2019. évi költségvetési rendelet elfogadása után, a döntésnek megfelelően kezdeményezhető.

(3) Az előző évben teljesített, de a 2019. évre áthúzódó kifizetések szerződés szerint teljesíthetőek.

(4) A 2019. január és február hónapban realizálódó - 2018. évben meghozott döntések szerinti - kötelezettségek az átmeneti költségvetés terhére teljesíthetőek.

(5) A 2019. évi pályázati lehetőségek megtartása érdekében a pályázatokhoz szükséges saját erő vállalására a képviselő-testület jóváhagyásával van lehetőség.

(5) Csanádpalota Városi Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében jóváhagyott előirányzatok mértékéig folyósíthatók a már folyamatban lévő beruházási, felújítási feladatok kiadásai.

(6) A képviselő-testület 2019. január 1-je és a 2019. évi költségvetési rendelet hatályba lépéséig hozott döntéseinek végrehajtása az átmeneti költségvetés terhére biztosítható.

(7) A Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra 2019. évre létrehozott alap terhére a költségvetési rendelet hatálybalépéséig esedékes támogatási összegek kifizethetőek.

(8) A 2018. év decemberében már foglalkoztatott közfoglalkoztatottak munkabér és járulék költségei 2019. január 1-jétől kifizethetőek.

2. §

A képviselő-testület felhatalmazza az újonnan alapított Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat költségvetési szerv vezetőjét, hogy - az intézmény működési feltételeinek biztosítása érdekében - a bevételeket beszedje, a kiadásokat a rendelet 1. melléklete szerint az előirányzatok 2019. évre vonatkozó összegének figyelembevételével, annak 1/12-ed részéig havonta teljesítse.

3. §

Az átmeneti költségvetés alapján folytatott gazdálkodásról el kell számolni, a beszedett bevételeket és kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell illeszteni.

4. §

Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

Csanádpalota, 2018. december 12.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:
Hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel közzétéve.

Csanádpalota, 2018. december .....

dr. Juhász László
jegyző

HATÁSVIZSGÁLAT

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gazdálkodás átmeneti szabályairól szóló .../..... (.....) számú önkormányzati rendelete megalkotásához

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

1. Társadalmi hatása:

□ nincs
X van

A rendelet megalkotása biztosítja azt, hogy az önkormányzat gazdálkodása a tárgyévi költségvetési rendelet megalkotásáig is figyelemmel kísérhető.

2. Gazdasági és költségvetési hatása:

□ nincs
X van

A rendelet megalkotásával biztosított az önkormányzat gazdálkodásának jogszerűsége, meghatározott a kötelezettségvállalás mértéke, és annak korlátai, amely biztosítja, hogy a költségvetési előirányzatok az átmeneti gazdálkodás időszakában sem kerüljenek túllépésre. Az újonnan alapított Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában megteremti a gazdálkodás, a kötelezettségvállalás jogalapját és biztonságát.

3. Környezeti és egészségügyi következményei:

X nincs
□ van

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

□ nincs
X van

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

□ nincs
X van

Amennyiben az önkormányzat 2019. évi költségvetési rendelete az államháztartási törvényben előírt határidőig nem kerül megalkotásra – átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hiányában - a Képviselő-testület mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést követ el.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek fennállása:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek fennállnak.

Csanádpalota, 2018. december 12.

5. számú előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

a települési támogatásokról szóló 20/2018. (XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 2018. évi ellátottak pénzbeli juttatásaiból a 2018. 11. 20. napi felhasználás alapján a maradvány 7.028.180,- Ft, mely lehetőséget biztosít további támogatásokra.

Új támogatási formaként bevezethető a Csanádpalota Város Önkormányzatánál és az Önkormányzat gesztorságában működő intézményeknél aktív jogviszonyban álló, a város közigazgatási területén dolgozó közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak támogatása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy alkossa meg a települési támogatások módosításáról szóló rendeletét.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
Látta:	dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet	Rendelet tervezet

t e r v e z e t

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2018. (.....) sz.
önkormányzati rendelete

a települési támogatásokról szóló 20/2018. (IX. 27.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról

Záradék:
A rendelet megalkotásának napja: 2018. .....
A rendelet kihirdetésének napja: 2018. .....
A rendelet hatálybalépésének napja: 2018. .....

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatásokról szóló 20/2018. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) az alábbi új 21/A § - sal egészül ki:

„Közfoglalkoztatottak támogatása

21/A. §

(1) Csanádpalota Város Önkormányzata az Önkormányzatnál a támogatás megállapításakor közfoglalkoztatási jogviszonyban álló, a város közigazgatási területén lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen a településen élő személyek részére – a család jövedelmi viszonyaira tekintet nélkül – támogatást nyújt.

(2) A támogatás megállapítása hivatalból történik.

(3) Az Önkormányzat a támogatást természetben nyújtja tárgyév december 31. napjáig, melynek összege 10.000,- Ft vagy ..... Ft.

Köztisztviselők, közalkalmazottak támogatása

21/B. §

(1) Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota Város közigazgatási területén dolgozó a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalnál, a Csanádpalota Város Önkormányzatánál és az Önkormányzat gesztorságában működő intézményeknél a támogatás megállapításakor aktív jogviszonyban álló közalkalmazottak és köztisztviselők részére – a család jövedelmi viszonyaira tekintet nélkül –támogatást nyújt.

(2) A támogatás megállapítása hivatalból történik, az intézményvezetők által történő adatszolgáltatás alapján, melynek összege dolgozónként havi 8.000,- Ft vagy ..... Ft.

(3) Az Önkormányzat a támogatást a közalkalmazottak részére természetben, a köztisztviselők részére pénzbeli támogatásként nyújtja tárgyév december 31. napjáig."

Záró rendelkezések

2. §

(1) A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Csanádpalota, 2018. december ...

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:
Hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel közzétéve.

Csanádpalota, 2018. december .....

dr. Juhász László
jegyző

6. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének

a 2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Nyilatkozat a területi védőnői szolgálat finanszírozására vonatkozó szerződés megkötésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátásokról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a védőnői ellátásról. Településünkön a védőnői szolgálat 2019. január 1. napjától a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében, annak egyik telephelyén, Csanádpalota, Kossuth ltp. 1. szám alatt működik.
A védőnői szolgálat finanszírozására a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) a finanszírozási szerződést a területi védőnői szolgálatot működtető települési önkormányzattal köti meg, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtása kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján.
Amennyiben a települési önkormányzat nyilatkozatával hozzájárul ahhoz, hogy a finanszírozási szerződést a területi védőnői szolgálatot működtető egészségügyi szolgáltató kösse meg, a NEAK a finanszírozási szerződést a nyilatkozatban foglaltak szerint köti meg.
A finanszírozási szerződést ezen ellátásra korábban is az intézmény kötötte meg.

Tisztelt Képviselő-testület! Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

...../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Nyilatkozat a Védőnői Szolgálat finanszírozási szerződésének megkötésére

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltakra – nyilatkozik, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a területi védőnői szolgálat finanszírozására a finanszírozási szerződést 2019. január 1. napjával a NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálattal (6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) kösse meg.

A Védőnői Szolgálat az intézmény keretében, az intézmény 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1. szám alatti telephelyén működik.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Csontosné Kriván Magdolna intézményvezető
Határidő: haladéktalanul

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Vezetője
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Alíz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	-

7. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének

a 2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelet módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A napirend tárgyában alkotott hatályos önkormányzati rendelet módosítását a jelenlegi intézmény, a Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2018. december 31-i hatályú megszűnése, valamint a 2019. január 1-jei hatállyal működését megkezdő Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat indokolja. A rendelet-tervezetben az intézményi változásból adódó rendelkezések módosultak, aktualizálásra kerültek az egyes szociális szolgáltatásokra kötendő megállapodások, valamint hatályon kívül helyezést nyertek a megszűnő intézménnyel kapcsolatos rendelkezések. Az intézményi térítési díjak összegét a módosítás nem érinti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezetet megvitatni, és a rendeletet a tervezet szerinti tartalommal megalkotni szíveskedjen.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Alíz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	minősített többség
Melléklet	Rendelet-tervezet, hatásvizsgálati lap

1. számú melléklet a 7. számú előterjesztéshez
Rendelet-tervezet

CSANÁDPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2018. (.....)

önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,

azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló

7/2010. (V.28.) ÖR. rendelet módosításáról

Záradék:
A rendelet megalkotás napja: 2018. .....

A rendelet kihirdetve: 2018. .....

A rendelet hatályba lép: 2018. .....

.....
jegyző

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselőtestületének
...../2018. (.....) önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete módosításáról

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete módosításáról a következőket rendeli:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (2) bekezdésében a "Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat" szövegrész helyébe a "Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat" szöveg lép.

2. §

A Rendelet 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(4) Az igénybe vett személyes gondoskodási szolgáltatásokért a személyi térítési díjat havonta utólag,

a) az étkeztetés és a házi segítségnyújtás, valamint a szociális szolgáltatás vonatkozásában a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig,

b) a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóházában a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kell megfizetni."

3. §

(1) A Rendelet 1/a számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/a melléklete lép.

(2) A Rendelet 1/b számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/b melléklete lép.

(3) A Rendelet 1/c számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/c melléklete lép.

(4) A Rendelet 1/d számú melléklete helyébe jelen rendelet 1/d melléklete lép.

(5) A Rendelet 2. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

(6) A Rendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

(7) A Rendelet 4. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

5. §

Hatályát veszti a Rendelet 6. § (5) bekezdése.

6. §

(1) Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Kihirdetve: 2018. .....

dr. Juhász László
jegyző

1/a melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

"1/a számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza** (Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám), mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

b.) tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Városi Önkormányzat Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatt a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt, „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóházát működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt ingatlanban lévő, 2 – 3 - 4 ágyas, fűtéssel, világítással, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően, legfeljebb egy évi időtartamra szólóan biztosítja. Az ellátást az intézmény-egység vezető különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbíthatja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórumműködéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

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

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

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

a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodásban megjelölt személlyel)
Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt -, igény szerint diétás étkezést biztosít,
- szükség szerint biztosítja a textíliával való ellátást, a textíliák, a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk,
- külön térítés ellenében alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat),
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (a rendszeres havi jövedelme alapján), a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő jövedelmének 60%-a.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére
- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.5.) Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente határozza meg. Erről az intézményvezetője tájékoztatást ad.

6.6.) Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

Az intézményvezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.
A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6.7.) Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése:	**Fizetendő térítési díj:**
Fodrász, pedikűr	Kifüggesztett árlista alapján

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

7.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8.) Ellátott jogi képviselő:

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az elhelyezésről a jegyző intézkedik,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményi ellátást igénybevevők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele.
A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11.) Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: _____
_____

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről _____
(név, lakcím) hozzátartozó fog gondoskodni.
A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:
_____
_____
_____

12. A megállapodás módosítása:

12.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézményvezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
12.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
12.3. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13. Befejező rendelkezések

13.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

13.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

13.4 Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/a számú melléklete szerinti tartalommal készült.

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

13.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20__. _____ hó _____. nap

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény"

1/b melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

"1/b számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő Nappali ellátást nyújtó Klub** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- **A megállapodás tárgya**

1.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti nappali ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

2.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátottjogi képviselő működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- nappali tartózkodás biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátás heti egy alkalommal,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Távollétre vonatkozó szabályozás

Betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli) ha az ellátást igénylő étkezést igényel az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény. 30 napos folyamatos távollét esetén a klubtagság szünetel.

8.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,

b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,

d.) a jogosult halálával,

e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, és végül

f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

11.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

12.) A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.
Kelt: Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény"

1/c melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

"1/c számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya

1.) Az ellátást nyújtó intézmény a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyen **étkeztetést** biztosít.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

b.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon.

A szolgáltatás igényelt formája:
- elvitel,
- lakásra szállítás,
- helyben fogyasztással. A helyben fogyasztás a nappali ellátást nyújtó klubban történik.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére átadott étkezési jegyek ellenében az Önkormányzat által a felnőtt étkeztetésre kötött ellátási szerződés alapján a_____ által üzemeltetett _____ (_____, _____ utca ___. szám) történik, az üzemeltető által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az intézmény által biztosított étkeztetésért a családban az egy főre jutó havi jövedelem alapján havonta ..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat havonta - utólag, a tárgyhónap 5. napjáig kell megfizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a térítési díj számításának alapjául szolgáló jövedelem 30%-át az étkeztetést igénybe vevő esetében.

6.3.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- ha az ellátás megszervezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az ellátást biztosító megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény"

1/d melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

"1/d számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Város Önkormányzata** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem

Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnok neve: _____

Gondnok címe, elérhetősége: _____

_____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- **A megállapodás tárgya**

- A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működteti a személyes gondoskodás körébe tartozó **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást.
- Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

- Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátása, gyógyszereinek beszerzése,
- közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, kisebb mosás, fűtés, takarítása gondozott közvetlen környezetében),
- külső kapcsolattartás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátás határozott idejű igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban, illetve a jogszabályokban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátásra való jogosultság feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti,

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

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

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyőjtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c szerinti melléklete szerinti tartalommal készült.

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

11.) Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

_____

ellátást igénybe vevő

_____

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____

ellátást biztosító intézmény"

2. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

„2. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez"

AZ ÉTKEZTETÉS INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Ebéd – saját elvitellel és helyben fogyasztással :	770,- Ft/adag
Ebéd kiszállítással	910,- Ft/adag
A fenti díjból a kiszállítás költsége:	140,- Ft/adag

Tervezett ellátási napok száma: 251 nap"

3. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

„3. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Szt. 115. § (1) bekezdés alapján

Gondozási óradíj:

- személyi gondozás: 0,- Ft/óra
- szociális segítés: 0, - Ft/óra

Tervezett gondozási napok száma: 251 nap”

4. melléklet a ...../2018. (.....) önkormányzati rendelethez

„4. számú melléklet a 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelethez

SZEMÉLYES GONDOSKODÁS NYÚJTÓ SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJA

1. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ KLUB

Idősek Klubja Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám: 0,- Ft/nap

Tervezett nyitvatartási napok száma 2018. évben: 251 nap

2. „NAPLEMENTE" IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

A./ Élelmezési térítés:	
(napi háromszori étkezés)	485,- Ft/nap
B./ Intézményi elhelyezés:	
1.) Napi intézményi térítési díj összesen:	1.637,- Ft/nap
2.) Havi intézményi térítési díj	2.122,- Ft/nap
	63.660,- Ft/hó

Tervezett nyitvatartási napok száma 2018. évben: 365 nap"

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelet módosításáról szóló ...../2018. (.....) önkormányzati rendelet-tervezetéhez

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

Társadalmi hatás: A rendelet-tervezetnek társadalmi hatása nincs.

Gazdasági hatás: A rendelet-tervezetnek gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatás: A rendelet-tervezetnek költségvetési hatása nincs.

Környezeti és egészségi következmények: A rendelet-tervezetnek környezeti és egészségi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendelet-tervezet a jelenlegi adminisztratív terheket nem növeli.

A jogszabály megalkotásának szükségessége: Az önkormányzati rendelet módosítását a 2019. január 1-jei hatállyal életbe lépő helyi változások (intézmény megszűnése, új intézmény alapítása) indokolják.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A hatályos önkormányzati rendelet a 2018. december 31-i hatállyal megszűnő intézményre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Az alkalmazáshoz a személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.
Csanádpalota, 2018. december 7.

dr. Juhász László
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. január 1. napjával alapított Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyű szociális intézmény, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján - a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékletként csatolt Szakmai Programot megvitatni és az alábbi határozati javaslattal jóváhagyni szíveskedjenek.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) Szakmai Programját a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Alíz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	-
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	-

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Program

2018.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

I. 1. A település rövid bemutatása
I.2. Az intézmény szervezeti egységei
I.3. Más intézményekkel történő együttműködés
I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

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

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat
III.2. Étkezés
III.3. Házi segítségnyújtás
III.4. Nappali ellátás
III.5. Átmeneti elhelyezés „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
III.6. Védőnői szolgálat
III.7. Kiegészítő alapellátási szolgáltatás /fizikoterápia/

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

„Az élet egyik szépsége az, hogy bár sok mindent elveszíthetsz, de azt sosem, amit te adtál másoknak. Amint ezt megérted, rájössz, hogy életed valódi minősége azok szívdobbanásában rejlik, akik hálásak azért, hogy te létezel."
/Ismeretlen szerző/

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS CÉLJA, FELADATA

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat szolgáltatásainak biztosításával célunk a működési területünkön élő szociálisan hátrányos helyzetű, koruk és egészségügyi, mentális helyzetük miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása.
A kiegyensúlyozott időskor, a szükséglethez igazodó komplex gondozás biztosítása.
A gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
Az alapító okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a szociális és gyermekvédelmi feladatok végzése során tiszteletben tartjuk az egyének és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét.

Alapelveink:

- az emberi méltóság tiszteletben tarása
- önkéntesség
- együttműködés
- egyenlő hozzáférés
- egyenlő bánásmód
- egyéni szükségletre épülő segítségnyújtás
- titoktartás, információk felelős kezelése

Munkánk során betartjuk a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait.
Olyan integrált szociális intézmény, amely egymásra épülő szolgáltatásaival komplex módon ellátja célcsoportjait a legkorszerűbb szakmai elvek alapján. Integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken
A szakfeladatok egymással szorosan együttműködnek, így szolgáltatásaink rugalmasan követik az egyén igényeinek változását, annak érdekében, hogy mindig a szükségleteknek legmegfelelőbb ellátást nyújtsuk.

Az intézmény **feladata**, hogy az ellátási területén, az ellátást igénylők részére az alábbi szociális szolgáltatásokat és egyéb egészségügyi ellátást biztosítsa:

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat
Étkeztetés
Házi Segítségnyújtás
Idősek Nappali ellátása /idősek klubja/
Átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza
Védőnői Szolgálat
Fizikoterápia

I. 1. A település rövid bemutatása

CSANÁDPALOTA

Fekvése és közlekedése:

Makótól 20 km-re keletre a román határ közelében található. Legközelebbi település: Kövegy, ami csak 4 km-re fekszik a várostól. Közeli település még Pitvaros és Nagylak előbbi 11 utóbbi 10 km-es távolságban van. Csanádpalota vasúton is megközelíthető.A buszok a település belterületén három helyen állnak meg, tanítási napokon 18 buszjárat indul Makóra. Közülük 9 Szegedig közlekedik.

A település rövid története:

Első írásos emléke 1421-ből származik *Palota* néven, ekkor a nagylaki Jánki család birtoka volt; nevét földesura díszes udvarházáról kapta. Hat évvel később Luxemburgi Zsigmond Nagymihály Albert dalmát és horvát bánnak adományozta a falut, később a Hunyadiak tulajdona lett. 1552-ben a török hadjárat idején elpusztult.

1562-ben tótokkal népesítették be a kihalt falut, a települést innentől fogva *Tótpalota* néven jegyezték. Miután Gyula 1566-ban, a negyedik Habsburg-török háborúban elesett Tótpalota is elnéptelenedett. 1637-ben I. Apafi Mihály erdélyi fejedelem birtokába került; később III. Ferdinánd tulajdona lett - ekkor *Mezőpalota* volt a falu neve. 1646-tól újra magyarok lakták a települést. 1649-ben II. Rákóczi György, két évvel később Pálffy Tamás csanádi püspök lett a település birtokosa. 1686-ban a oszmán hadak elpusztították, területe az aradi uradalom része lett.

1750-ben Mária Terézia németeket telepített a faluba, de az új telepesek nem tudtak együttélni a románokkal és a szerbekkel, ezért elhagyták a települést és elköltöztek a német többségű Perjámosba. Ezáltal a falu ismét kiürült, de a kincstár 1768-ban katolikus magyarokat telepített le. Később Gömör, Nógrád, Heves és Hont vármegyéből magyarok és szlovákok vándoroltak be. 1756-ban már hivatalosan is *Csanádpalotának* nevezik. Hét évvel később Fekete György országbíró közbenjárásának köszönhetően római katolikus templom épült.

A település a szabályos típusba tartozó dél-alföldi településformájú, a belterület szabályos kiosztását a kamara mérnökei végezték. 1850. december 1-jén került sor határrendezésre, külterületéből két új községet alakítottak, Kövegyet és Királyhegyest.

1857-ben felépült a kétszintes iskola, 1893-ban az óvoda. Ezekkel a fejlesztésekkel párhuzamosan jött létre az első önálló postahivatal és ez idő tájt gördült be az első mozdony is a településre. A dualizmus ideje alatt több középület és téglagyár is épült.

Az első világháború után rövid ideig román megszállás alá került; A trianoni békeszerződés értelmében határának egy részét Romániához csatolták, ugyanakkor megkapta a nagylaki ugar Mezőhegyes felé eső részét. Lakossága a két világháború között gyarapodott, 6000 fő körül mozgott. Szövetkezetek és malmok létesültek. 1924-ig, illetve 1945 és 1950 között Csanád vármegyéhez, 1924-1945 között Csanád, Arad és Torontál k. e. e. vármegyéhez tartozott. 1937-ben bekötötték a faluba a villanyt. A fő munkaadók a Blaskovits uradalom és a nagylaki kendergyár voltak. Ebben az időben települtek a községbe makói hagymatermesztő gazdák; ők ismertették meg a csanádpalotaiakkal a makói hagyma termelésének módszerét.

A második világháborúnak 165 hősi halottja volt a településen. 1950-ben a Csanádpalotához tartozó Nagykirályhegyest és határát Királyhegyeshez csatolták. A Kádár-korszak alatt a lakosság viszonylagos jólétben élt; a településen határőrs működött.

Csanádpalota önkormányzata a várossá nyilvánításhoz szükséges pályázatot 2009 januárjában küldte el a regionális államigazgatási hivatalnak. A városi címet 2009. július 1-jén kapta meg. 2010 nyarán elkészült az óvoda új épülete, amely többek között napelemmel működő vízmelegítő rendszerrel is fel van szerelve.

A legfiatalabb csanádpalotaiakról a Napsugár Óvoda és Bölcsőde gondoskodik, az alapfokú oktatást a Dér István Általános Iskola biztosítja több épületben, a tanulólétszám 292 fő. Az emeletes központi

épületben oktatják a felső tagozatot, és itt látja el munkáját az iskola vezetése is; az alsó tagozat négy-négy osztállyal a Sirály utcai és a Szent István utcai épületben tanul. A központi épület melletti telken 2016-ban felépült az új tornaterem. Külön épületben található még két tornaszoba, egy sportudvar, valamint a technikatermek is.

1982-ben, a megyében az elsők között számítástechnikai oktatás kezdődött a művelődési házban kiépített szaktanteremben 10 darab, a kor színvonalán kapható Commodore számítógéppel. Ugyanitt nyelvi laboratórium kezdte meg működését.

Az iskolában ezenfelül művészeti oktatás is zajlik, kézműves és sportköri foglalkozásokra járhatnak a gyermekek, valamint zenélni tanulhatnak; a zeneoktatás 1997-98-as tanévben kezdődött a községben. A Csanádpalotai Fúvószenekart Csongrád Megye Alkotói Díjával és a Csanádpalotáért díjjal tüntették ki.

1963 és 1967 között önálló Általános Iskola és Gimnázium nappali és levelező tagozata működött Csanádpalotán. Az 1968/69. tanévtől a makói József Attila Gimnáziumnak kihelyezett levelező tagozata vette át a felnőtt oktatást a településen, amely 1980-ig funkcionált. 2006-tól a Juhász Gyula Református Gimnázium kihelyezett tagozata biztosítja a középfokú oktatást.

A Kelemen László Művelődési Házban pályázati és önkormányzati támogatással hoztak létre teleházat; a város 237 négyzetméter alapterületű könyvtára a hétköznapokon kívül szombaton is nyitva tart.

Lakosságszám*:

	Csanádpalota					
	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
	3.058 fő	3.027 fő	2.971 fő	2.956 fő	2.962 fő	2.896 fő
Ebből:						
• 0 – 3 éves:	6 fő		62 fő	75 fő		82 fő
• 4 – 6 éves:	83 fő		57 fő	66 fő		63 fő
• 7 – 14 éves:	240 fő		220 fő	204 fő		193 fő
• 14 – 17 éves:	137 fő		125 fő	118 fő		119 fő
• 18 - 65 éves						1.900 fő
• 66 éves és ez feletti						539 fő

*január 1-jei állapot

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Királyhegyes

XIV. század

Zsigmond király uralkodása (1387-1437) idején szerepel először Királyhegyes, mint határrész neve. A hódvásárhelyi uradalom részeként Zsigmond király birtoka. Zsigmond Királyhegyest a törökverő Hunyadi Jánosnak ajándékozza érdemei jutalmául.

Oklevélben Kyrálhegyesse néven szerepel. Hasonlóan említi az 1456-os és 1485-ös oklevél.

V. László király (1452-1457) új adománylevéllel erősítette meg a Hunyadi családnak a királyhegyesi birtok feletti tulajdonát.

Mátyás király (1458-1490) túladott rajta; ekkor Kiralhegesse és Nagheges néven szerepelt a birtoklevélben.

A XV. szátzad végén a nagylaki Jaksics család tulajdonába került. A Jaksics család ekkor Csanád vármegye legnagyobb földbirtokosa volt. Birtokai központjául Nagylakot építette ki, amelyet várral erősített meg.

A XVI. században a csanádi káptalani összeírás Királhegies néven egyházi birtokként veszi számba. E században már jobbágyközség. A századokkal később Csárda-dűlőnek nevezett határrészen terült el a falu.

A török hadjáratban (1552) a jobbágyközség elpusztult. A török összeírás (1579 - 1580) szerint az újjáépült faluban a családfők száma 32, Makón 595.

A XVII. század elején a falu az Erdélyi Fejedelemséghez tartozott. Református birtokos családok tulajdonába került, akik oltalma alatt fejlődni kezdett.

1630. június 9. Református papot avattak a községben Mezőmegyeri Mihály személyében, akit Debrecenből hívtak, s aki eleget tett a község kérésének. Templomot is építettek a faluban.
1642 Kiraljhögjös néven szerepel oklevélben. 1651 A falu lakói a csanádi püspöknek adóznak. **1654** Kiralj Hegyesse néven is szerepel.
1660 Boros-Jenő és Várad eleste után a falu újra teljesen elpusztult, s megszűnt a református eklézsia is.
1663 I. Lipót király Királyhegyest a csanádi püspökség tizennégy másik falujával együtt Balassa Imrének, Pest, Pilis és Solt vármegyék főispánjának adományozta. 1672-ben Balassa Imre a Thököly-felkeléhez csatlakozott, s mivel a felkelés rövid idő alatt elbukott, 1674-ben kénytelen volt Erdélybe menekülni. Birtokai - Királyhegyesen is - "gazdátlanul" maradtak.
1700 körül a török kiűzése után Dobszay István csanádi püspök felvette Királyhegyest - amely ekkor pusztaság volt - birtokai lajstromába. A török hódoltság alóli felszabadulás után a lakatlan királyhegyesi pusztaságot, a marosi szerb határőrvidékhez csatolták.
1702 A Királyhegyecske falunév is előfordul.
1800-as évek első fele A császári és királyi kincstár nagy kiterjedésű dél-alföldi, Csanád megyei birtokain elterülő pusztákon dohánykertész községeket telepít, jövedelmét növelje.
1844 A vállalkozó szellemű 60 apátfalvi és környékbeli család községalapító letelepülése 1844-ben kezdődött. Ekkor építették fel kis házaikat, s vetették meg az új telepes kertészközség, Királyhegyes alapját. A községi önkormányzatot jelképezte a falu körpecsétje, amelyen a következő felirat volt olvasható: Kis-Királyhegyes
1850-es évek eleje Kis-Királyhegyes lélekszáma meghaladja a 400-at, ami azt mutatja, hogy a kisebb gyerekek is a faluba költöztek régi lakhelyükről. Iskolába 72 gyerek jár, akik közül 38 a fiú és 34 a lány.

Az 1867-es magyar-osztrák kiegyezés után Nagy-Királyhegyes Csanádpalotához tartozott közigazgatásilag, amely a nagylaki járás egyik nagyközsége volt, Kis-Királyhegyes pedig újra a központi járáshoz tartozott. Önállósága, önkormányzati jogköre valamelyest növekedett, a korlátozott jogkört jelentő kertészközségi jogállása megszűnt.

1873. október 1. A község határa ekkor 1426 kh 1036 négyszögöl.

1882 Megépült a Szeged-Arad közötti, Makót, Apátfalvát, Csanádpalotát is érintő vasút, amely élénkítő hatást gyakorol a vidék gazdasági életére.
1901 A népszámlálás főbb adatai: Jelenlevő népesség: férfi 527; nő 498; összesen: 1009 Távollevő népesség: férfi 38; nő 37; teljes lakosság: 1084
1902 Lukácsi Mihály jegyző közreműködésével megalakult a községi Önkéntes Tűzoltóegylet.
1909 A tanköteles gyermekek száma 200 volt.

1914-1918 A háború négy éve alatt 311-en vonultak be katonának, akik közül elesett, eltűnt 72 fő, a lakosság 6,8%-a, a bevonultak 23,15%-a. Míg 1910-ben 1075, a háború után, 1921-ben már csak 989 lakosa volt a községnek.
1920. március vége A község lélekszáma: 990 fő
1923 A Nagyatádi-féle földbirtokrendezés során 66,5 kh-at a Blaskovich-birtokból összesen osztottak ki (a plébániának, hadirokkantaknak, hadiözvegyeknek, stb.)
1924 Önálló plébániát hoztak létre.
1926 Felépült a (ma is álló) községháza, valamint a paplakás és a plébániahivatal épülete. A községi hivatal a volt ménes istálló épületéből költözött az új községházába. A volt istálló lett a kisbírólakás és a bikaistálló. Elkészült az első ártézi kút.
1941 A község lélekszáma: 1016. **1949** A község lélekszáma: 1077
1950 Nagy-Királyhegyest Csikóskútpuszta, majd Csikóspuszta néven közigazgatásilag Királyhegyeshez csatolják.
1960-as évek A 60-as évek közepén megépül a községi vízmű a hidroglóbusszal, és a házak többségét vízvezetékkel látták el. A lakónépesség az 1960-as 1348-ról, 1980-ban 902-re csökkent. A fiatal családok nagy része a városba költözött.
1988 A község lakónépessége: 826 fő. **1990** A község lakónépessége 793 főre apad. A közigazgatás átszervezése. A községi tanácsot felváltja a községi önkormányzat. Tanácselnök helyett polgármester irányítja a község életét.
2000 A község lakónépessége: 757 fő.
2002 Ettől az évtől a Kövegy községgel közösen működtetett Körjegyzőség végzi a közigazgatási feladatokat.
2003 Tájház megnyitása - X. Falunap alkalmából Csikóspusztán Európai Uniós támogatással - szinte egyedüliként a környéken.

2007. év szeptember 01-től az óvoda a Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsöde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény Királyhegyesi Óvodai Tagintézménye lett, ezzel együtt megszűnt az 1986-ban alapított Általános Művelődési Központ. Ez évtől megszűnt a királyhegyesi általános iskolai tagintézményben a felső tagozatos oktatás is. A közművelődési feladatokat az önkormányzat közösségi színtér és a könyvtári ellátás feladatot képező mozgókönyvtári ellátást kistérségi keretek között biztosítja. Az iskola a Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Logopédiai Intézet Tagiskolájaként működik tovább, csak alsó tagozatos oktatással.

Csikóspuszta

A volt Blaskovich uradalom kastélya ma magán kézben van.

A puszta nagyobb részét 1772-ben a király báró Harruckern Ferencznek adományozta. A kisebbik részt Apátfalva és Magyarcsanád bérelte a marosi kincstári uradalomtól.

1844-ben erre települt a dohánytermelő közösség, ez lett Kiskirályhegyes (ma: Királyhegyes), a nagyobbik magántulajdonú rész Nagykirályhegyes (ma: Királyhegyes-Csikóspuszta). A báró örökösei Nagykirályhegyest 1789-ben eladták a grófi Keglevich családnak, amelynek egyik tagja zálogba adja Blaskovich Bertalannak. Két fiuk, Ernő - aki (tápiószentmártoni birtokon gazdálkodott) és Péter, aki a nagykirályhegyesi birtok ura volt. 1945-ig ők voltak Nagykirályhegyes utolsó tulajdonosai. 1949-ben a volt major területén gépállomást hoztak létre, ami az 1970-es évekig virágzott, majd hanyatlásnak indult, aztán végleg be is zárt.

1950-ben a tanács rendszer kialakulásával a volt Blaskovics-birtokon lévő települést, Nagy-Királyhegyest Csikóskút-puszta néven Királyhegyes község közigazgatási területéhez csatolták. Ekkor lakosainak száma 200 fő körül mozgott. Önálló termelőszövetkezete, általános iskolája volt.

Ma, lakosainak száma 20 fő, az egykor virágzó kicsi település utcáin többnyire üres, omladozó házak sorakoznak.

Csikóspuszta, mint természetvédelmi terület:

Csikóspuszta a természet közeli állapotban megmaradt élőhelyek egyike. 1997 óta tájvédelmi terület, a Körös-Maros Nemzeti Park egyik területi egységének, a Csanádi pusztáknak részét alkotja. A Délkelet-Alföld sajátos hangulatú tájain számtalan országos, sőt nemzetközi jelentőségű természeti érték található. A számtalan itt átvonuló madárfaj közül kiemelhetjük a darut, a kis liliket és a pólingokat, amelyeknél a világállomány jelentős része érinti vonulása során az említett nemzeti parki élőhelyeket. Európa hírű a túzok állománya, párzásuk idején sok külföldi kíváncsi a különleges jelenségre. Növényvilága is több természetbúvárt vonz ide. A természetföldrajzi adottságok, valamint a Körösök és a Maros folyó több ezer éves munkája, természetalakító tevékenysége során kialakult jellegzetes tájszerkezet szükségessé tette e területek egységes természetvédelmi kezelését. A területre csak a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóságának engedélyezésével lehet lépni és fotózni.

Csikóspusztán működik a Királyhegyesi Földtulajdonosok Vadásztársasága.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

	Királyhegyes
	635 fő
Ebből:	
• 0 – 2 éves:	21 fő
• 3 – 5 éves:	21 fő
• 6 – 13 éves:	56 fő
• 14 – 17 éves:	20 fő
• 18 - 65 éves	412 fő
• 66 éves és ez feletti	105 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

Kövegy község bemutatása

Kövegy község Csongrád megye keleti részén, Szegedtől 45, Makótól 13 km-re elhelyezkedő település. Közigazgatási területe 970 ha, ebből a belterület nagysága 109 ha.
1764-ben még pusztaként említik a krónikák, 1843-ban telepített ide a kincstár több, mint 120 katolikus dohánytermesztő családot a környező településekről, igy Csanádpalotáról, Magyarcsanádról, Bökénypusztáról, Meggyesbodzásról. Az 5166 kh területtel kialakított kertészséget a telepítést intéző Mednyánszky Alajos kamarai elnökről eleinte Mednyánszkyházának is nevezték. A 19. század közepén mintegy 100 házból, a kincstári fölvigyázó lakásából, iskolából és korcsmából álló településnek csak 1902-ben lett temploma. 1935-ben épült a lelkészlak, ám az egyházközösség továbbra is a csanádpalotai parókiához tartozott. Csak 1973-ban emelték plébániai rangra.
Az akkori kertészség a szomszédos Csanádpalotához tartozott, 1882-ben lett önálló kisközség, majd 1895-ben nagyközség, lakóinak száma ezen időszakban 755 és 934 fő között mozgott. 1941-ben még 930 főt számláltak itt, de ettől kezdődően a lélekszám egyre csökkent. 1985-től kezdődően a lakosságszám lassú ütemben fogy, jelenleg 465 fő.

1973-tól az 1990. évi helyhatósági választásokig Csanádpalota társközsége volt, közös tanács működött.
1990. november 1-től lett újra önálló. Az önkormányzatot a polgármester az 5 fős képviselő-testülettel irányítja. Ezen időponttól működik önálló Polgármesteri Hivatal.
2002. január 1-től a szomszédos Királyhegyes községgel körjegyzőséget alakított.
A település csak közúton közelíthető meg, vasútvonal 5 km-re, Csanádpalota községben van.
A község meghatározóan mezőgazdasági jellegű település, ipara egyáltalán nincs.

Lakosságszám: 2018. január 1-jei állapot (állandó népesség)

	Kövegy
	696 fő
Ebből:	
• 0 – 2 éves:	9 fő
• 3 – 5 éves:	7 fő
• 6 – 13 éves:	35 fő
• 14 – 17 éves:	17 fő
• 18 - 65 éves	252 fő
• 66 éves és ez feletti	76 fő

A lakosság kor szerinti összetételében jelentős változás évek óta nincs. Nemzetiségét tekintve többségében magyar, a felekezethez való tartozás vonatkozásában római katolikus.

I.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő–testületének rendeletei határozzák meg.
Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

Az intézmény megnevezése: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekvédelmi Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. Tel: 06-62/264-120
Az intézmény fenntartója: Csanádpalota Város Önkormányzata

Az intézmény székhely:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  - Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
- Nappali ellátás: Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény telephelyei:

- Átmeneti Elhelyezés: Csanádpalota, Délibáb u. 2.
- Védőnői ellátás: Csanádpalota. Kossuth ltp. 1.

- Fizikoterápia: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát és a szakágazati azonosítókat részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az intézmény szakmai, szervezeti egységei, és a hatásköreiben meghatározott feladatok közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, a szervezeti egységeket szakmai vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg.

I.3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével.
Az intézményben több ellátási forma – védőnői szolgálat, család és gyermekvédelem, szociális alap- és szakellátás- működik egy szervezeti keretben, ez teszi lehetővé a közvetlenebb együtt működést, a gyorsabb információ áramlást, ezáltal a munka is eredményesebb lehet. Az együttműködés által a város valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása.
Törekedni kell arra, hogy az intézmény más intézményekkel is kialakítsa kapcsolat rendszerét

- hozzátartozók
- más egészségügyi szolgáltatók
- egyházak
- szociális- és gyermekvédelmi szakellátási intézmények
- kormányhivatal
- civil szervezetek
- oktatási- és nevelési intézmények
- városunk további intézményei
- egyéb szakmai szervezetek

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, oktatás, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.
A településeken történő feladatellátáshoz elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi és szociális feladatot ellátókkal van kiépített kapcsolatrendszerünk, a tájékoztatás, igényfelmérés és szolgáltatásszervezés érdekében.

Az ellátottakkal való kapcsolattartásért a szakfeladat vezetők felelnek, a személyi segítők és gondozók munkáját ellenőrizve és irányítva közvetlenül is kapcsolatot tartanak klienseikkel. Ennek formái: lakáson történő személyes találkozó, a szakfeladat telephelyén történő szolgáltatások igénybevétele, ügyfélfogadás, szükség esetén telefonos megkeresés, e-mail. ill. hagyományos levelezés.

I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza. Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásait a lakosság minél szélesebb körben megismerhesse, szoros kapcsolatot tart más szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, egyházakkal.

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a települések lakosai felé. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.
Teljes körű tájékoztatást adnak a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
f) az intézmény házirendjéről;
g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Igénybevevői nyilvántartás, országos igénybevevői nyilvántartás –(KENYSZI)

A Szt. 20. §. rendelkezései alapján a szociális ellátást igénylőt a szolgáltató, az ott meghatározott adatokkal nyilvántartásba veszi. Az ellátásra vonatkozó megállapodással egy időben, a megállapodást az országos igénybevevői nyilvántartásba –(KENYSZI) is rögzíteni kell.
A KENYSZI-be az ellátás igénybevételét is rögzíteni kell az időszakos jelentés keretében, ill. a megszűnés, megszüntetés tényét is.

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK BEMUTATÁSA

A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.
A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.
A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.
Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.
Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.
Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.
A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjaiban, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

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

III.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás célja, feladata

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk a város központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Ügyfélfogadás :

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Székhely
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Családsegítő:
hétfő: 7.30 – 12.00
kedd 7.30 – 16.00
szerda 7.30 – 12.00
csütörtök 7.30 – 16.00
péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.
Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.
Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

Az ellátási területén (Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy) élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás

nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés - a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése - figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében
- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében
- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, - felkérésre környezettanulmány készítése
, - kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,

- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai
- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánum, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása során a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.
Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.
Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése.
A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony

együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, együttműködés társ intézményekkel

Intézményünk észlelő és jelzőrendszert működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények – különösen: védőnők, házi orvos, házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók: pl.: Gyermekjóléti Központ,
- köznevelési intézmények
- rendőrség,
- bíróság,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok,
- jegyző,
- Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- egyéb társintézmények (pl.: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Vas Megyei Vöröskereszt, hajléktalanszálló, Családok Átmeneti Otthona)
- Munkaügyi Kirendeltség

Az észlelő és jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban előírtaknak megfelelően működünk együtt. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban tevékenykedő kollégák fogadják a jelzést visszajelez, kezdeményez, szervez és összefogja a dolgozók munkáját (adatgyűjtés és információ a családok, egyének

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a települések szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.
A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen - a járási család- és gyermekjóléti központtal, - a területi szociális gondozás intézményeivel, - a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel, - minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik, - a vöröskereszttel.
Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.
Az intézmény külső kapcsolatrendszere kiterjed az intézményekre, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az önkormányzat munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt a fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra,

információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.
A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.
A szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.
Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.
Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.
Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.
A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjaiban, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása

Az általános iskolákban fokozottan jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál.

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

Megelőző tevékenység keretében

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

Gondozási tevékenység keretében

- A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben
–Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

- Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén, illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget" megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

- Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezései tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.) Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása. Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

- Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulók részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

- Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

- Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi. A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek:

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

<u>A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk</u>

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3" /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

Kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Esetnapló használata. A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.
Az esetnapló belső tartalma
A. rész - Adatlap (személyes adatok)
B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)
A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

III.2. ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás célja, feladata

A többször módosított **1993. évi III. törvény** és az **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** értelmében alapellátás keretében az intézmény biztosítja az étkeztetést, a fenntartó által a szolgáltatóval kötött ellátási szerződés útján.
Az étkeztetés szolgáltatás nyújtásának célja, a szociálisan rászorulók alapvető fiziológiai szükségletének kielégítésében való segítségnyújtás. Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodjon azon szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

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

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi: Csanádpalota Város Önkormányzata és a Fényes Vendéglő (6913 Csanádpalota, Kelemen tér 3/b.) által kötött vállalkozási szerződés alapján.
Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával naponta 11:30 – 13:30 óra között történik. Háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosít Intézményünk.

Étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezésről más módon gondoskodni. A szociális rászorultságot Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az étkeztetés a nappali ellátást nyújtó klubban biztosított, a klub jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

Az étkeztetés szolgáltatáselemei:

· kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az idősek klubjaiban. A helyben fogyasztás esetében az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.
· étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót az intézmény biztosít)
· lakásra szállítással (az étel kiszállítására szolgáló ételhordók mosogatását a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatásra alkalmas helyiségében végzik el,)

Az étkezést igénybevevők száma az utóbbi időben Csanádpalota városában fokozatosan fogyó tendenciát mutat, Az igénybevétel csökkenése összefügghet a gazdasági válság okozta munkahelyvesztéssel, elszegényedéssel, új szolgáltató megjelenésével.

Az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A szociális helyzetet általában a lakáshelyzettel, a jövedelemmel, fogyasztás

színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, az étkeztetést igénybe vevő ellátottaknak kivétel nélkül egyedül él.

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

Az étkeztetés igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.
Szociális étkeztetésben részesülhet saját jogán az, aki: a 18. életévét betöltötte, aktív korú, munkanélküli, egészségi állapota indokolja az ellátást (különösen, ha pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved, fogyatékos), hajléktalan.

Az ellátás igénybevételéről a döntést: az életkori rászorultságnál a személyi igazolvány, az aktív korú, munkanélküli státusznál a Munkaügyi Központ igazolása, az egészségügyi problémánál a háziorvos, kezelőorvos igazolása, alapozza meg.
Az igénylő az ellátásra vonatkozó igényét írásban, vagy szóban (amit írásban rögzítenek) a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat klubvezetőjéhez nyújthatja be. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon jövedelemnyilatkozatot. Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális rászorultságról való tájékozódás után az intézményvezető dönt.
Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.
Az étkezést igénybe vevőkről igénybevételi naplót kell vezetni, külön minden étkeztetési formáról (elvitel, kiszállítás, helyben fogyasztás).
Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény klubvezetőjének, illetve a gondozónőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díjmegfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az étkeztetés biztosításának módja

- az *étel elvitelé*nek lehetőségével,
- az *étel lakásra szállításá*val. A lakásra történő szállítást a házi gondozónők, illetve az étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónő szolgálati kerékpárral végzik. Az ételhordókat a nappali ellátást nyújtó klub elkülönített mosogatásra alkalmas helyiségében végzik el,
- az *étel helyben történő elfogyasztásá*val. Az étel helyben történő elfogyasztása a nappali ellátást nyújtó klubban történik Csanádpalota területén. Napi egyszeri meleg étel nyújtását biztosítja az intézmény. A klubok étkezője étkeztetés szervezésére, lebonyolítására alkalmas, megfelelő

számú szék és asztal áll a rendelkezésre. Kézmosási lehetőség biztosított, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely is.

Az étkeztetés térítési díja

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének fentebb idézett rendelete alapján. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%- át.

Az étkezésért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet 31. §-a alapján a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell befizetni az intézmény költségvetési számlaszámára.

III.3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtás célja, feladata

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

Feladatai:

- A létfeltételek biztosítása,
- a személyi és környezeti higiéné megteremtése,
- az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, javítása,
- az elhagyatottság megszüntetése,
- az aktivitás megtartása,
- a kulturális igények kielégítése.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása küldetés

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

a) személyi gondozás az értékelő lap alapján az I. vagy II. fokozatban indokolt,
b) szociális segítés az értékelő lap alapján I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
bc) hetvenötödik életévét betöltötte,
bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Idősotthoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.
Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

(4) Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

- Személyi gondozás szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

  A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

  Szociális segítés keretében:

  A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

  –takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

  –mosás

  –vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fúrtkútról vízhordás

–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

–információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

–családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

–az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

–ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

–mosdatás

–fürdetés

–öltöztetés

–ágyazás, ágyneműcsere

–inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

–haj, arcszőrzet ápolás –száj, fog és protézis ápolása

–körömápolás, bőrápolás

–folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

–mozgatás ágyban

–decubitus megelőzés

–felületi sebkezelés

–sztómazsák cseréje

–gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

–vérnyomás és vércukor mérése

–hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

–kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

–kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

–a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- Szociális segítés szolgáltatásra megállapodással rendelkezők esetében:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

–takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

–mosás

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–ágyazás, ágyneműcsere

–közkútról, fúrtkútról vízhordás

–tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

–télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt

–kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően az intézményvezető vizsgálja a gondozási szükségletet, a benyújtott kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Adminisztrációs feladatok: a gondozónő házi gondozási kérelem esetén elvégzi az előgondozást, pontosan, minden kérdésre válaszolva kitölti az adatlapot, a háziorvosra vonatkozó részt kitölteti; a gondozási napló pontos naprakész vezetése, az elvégzett gondozást a gondozottal aláíratja. A havi összesítést a klubvezetőnek minden hónap 5- ig leadja; a havi térítési díjat a gondozónő számla ellenében veheti át, azt dokumentálni kell. A beszedett térítés díjat a gondozónő az intézménybe érve, még az adott napon átadja a klubvezetőnek, aki az átvétel után azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon a Költségvetési elszámolás elnevezésű bankszámlára csekken befizeti. az eseti pénzkezelést mindenkor dokumentálni kell. Az ellátottaknak egy névre szóló számozott és hitelesített füzetet kell rendszeresíteni, melyben pontosan, dátum szerint minden összeget szerepeltetni kell, amit az ellátott ad a gondozónőnek (pl. vásárlás, havi térítési díj). Az átvett pénzösszegről a gondozónő nyugtát állít ki. Abban az esetben (pl. vásárlás esetén, ha nem tud valamilyen kért terméket aznap beszerezni), ha a pénzösszeget nem költi el, akkor még azon a napon visszaszámol vele az ellátottnak, vagy lezárt borítékban beteszik erre a célra használt zárható lemezkazettába.

Az ellátottak köre

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

Az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális

szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az ellátási forma iránti igények évente kismértékben változnak, ami az idősek számával, a betegségek előfordulásának gyakoriságával, valamint azzal mutathat összefüggést, hogy a család mennyire képes saját maga megoldani és kezelni a házi segítségnyújtás profiljába tartozó problémákat. Minden házi segítségnyújtást igénylő részére biztosítani tudjuk az ellátást, várakozó nincs. Ez az előző évekhez képest emelkedett az ellátottak száma. Az ügyfeleknek az a fontos, hogy az általuk megnevezett feladatok legyenek ellátva, nem az arra fordított időt nézik. Az érdeklődők 99 % - a igényli a szolgáltatást, mert bizonyos dolgokat nem tud ellátni, sem ő, sem a családja (ha van).

A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve sokan a minimál nyugdíj összege alatti pénzből élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve 48 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatást Csanádpalota Város Önkormányzat közigazgatási területén bejelentett lakcímmel, gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik. A házi segítségnyújtása a települések központjában a Nappali ellátást nyújtó klubokban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen találhatók.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a klubvezetőinél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást.

Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.

Az ellátás igénybevételének módja: gondozási szükséglet vizsgálata

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet.**
A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, és állapítja meg a napi gondozási szükséglet mértékét.

Az intézmény szervezeti felépítése, és magas ellátotti létszáma, indokolja a gondozási szükséglet vizsgálat feladatának delegálását a házi segítségnyújtás megszervezéséért felelős részközpont vezetők részére. A feladatleosztás a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerül. Az elvégzett gondozási szükséglet eredményét, az intézményvezető hagyja jóvá.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy ha a szociális segítést igénybe vevő személyi gondozásra válik jogosulttá, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A gondozási szükséglet fokozatai:

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	jogosult szolgáltatás		
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	szociális segítés		
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.		személyi gondozás	
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.			
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.			idősek otthona

Szociális segítés a 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75 életévét betöltötte,
- egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Ebben az esetben a következőkkel lehet igazolni az egyéb feltételek fennállását:

- életkor igazolására: személyi igazolvány másolata,

- közművesítés, fűtés hiányának: igazolásához a települési önkormányzat jegyzője igazolása,
- átmenetileg megromlott egészségi állapot igazolására: kezelőorvosi igazolása.

Idősotthoni ellátás az értékelő lap alapján III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a megállapított gondozási szükséglet eléri a III. fokozatot a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.
Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a gondozási szükséglet vizsgálateredményéről való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni.

Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.
A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője közreműködésével.

A gondozási tevékenység a gondozási naplóban kerül folyamatosan rögzítésre.
A házi segítségnyújtást a fenntartó döntése alapján térítésmentes szolgáltatás.

Az igénybevétel megszűnése esetén írásban kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani, ennek teljesítése a következő munkanaptól esedékes.

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozónők folyamatosan kapcsolatot tartanak, melynek módja: személyes kapcsolattartás az ellátott otthonában; telefon igénybevételével.

III.4. NAPPALI ELLÁTÁS

1. A nappali ellátást nyújtó klub célja feladata

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Azon 18. életévét betöltött személyeknek, akik egészségi, szociális, mentális állapotukra vagy idős korukra tekintettel támogatásra szorulnak, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi -, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.
A komplex gondozás minden eleme személyre szabottan valósuljon meg,
Az ellátás során a klubvezető / gondozónő, az igénybe vevőnek segítséget nyújt a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján: életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megőrzésében, meglévő képességeinek, az aktivitás fenntartásával, fejlesztésével.

A nappali ellátást nyújtó klub szolgáltatáselemei, tevékenységének leírása

Az idősek nappali ellátása szolgáltatást a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti intézményben biztosítja

Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig 7-15 óra között

Az Idősek Klubja szolgáltatásai, biztosított szolgáltatási elemek:

1. Tanácsadás

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- diétás tanácsadás, hozzájutás szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

2. Készségfejlesztés

- Szabadidős, kulturális programok szervezése, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, TV-, rádióműsorok biztosítása,
- A vallási, családi és egyéb ünnepek megtartása, (Pl. Karácsony, Húsvét, névnap, stb.) bálok kirándulások szervezése.
- Csoportos gyógytorna, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások

- Tematikus foglalkozások (pl.memória-klub)
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- Munkavégzés lehetőségének szervezése,
- Érdeklődési körnek megfelelő tanfolyamok, képzések szervezése pályázatok révén.

3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- mosás, vasalás biztosítása,
- segítségnyújtás bevásárlásban,
- segítségnyújtás a személyes környezet rendben tartásában,
- mindennapi ügyek intézésében (pl.csekkfeladás)

4. Esetkezelés (csak megfelelő képzettséggel végezhető)

- Egyéni esetkezelés (probléma feltárása, meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása)
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

5. Felügyelet

- Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése

6. Gondozás

- A személyi higiénével kapcsolatos segítségnyújtás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
- Pihenés biztosítása
- Folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- családi és társas kapcsolatok támogatása

7. Közösségi fejlesztés

- nyitott programok (nem csak klubtagok vesznek részt),
- Külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, vásár, városi program)

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken az idősek több mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulók száma is meg növekedett. Ezért nagyon fontos momentum az, hogy olyan szociális ellátórendszer működik intézményünk ellátási területén, mely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát. is.

A szolgáltatás eredményességét mutatja, hogy az intézmény 100%-os kihasználtsággal működik. Az idősek szívesen járnak be a klub épületébe, ezáltal is erősítve emberi kapcsolataikat, megelőzve a teljes elmagányosodást. A klubfoglalkozások mindig nagy

érdeklődést keltenek. Igény van az idősek részéről a különféle előadások szervezésére, névnapok, neves ünnepek megemlékezésére. Ezek a rendezvények azok, amelyek során összekovácsolódnak tagjaink.
Kiemelt feladatunknak tekintjük az ellátottainkról való magas szintű ellátást és szakmai munkát, meglévő képességeik szinten tartását, megőrzését. Különös hangsúlyt fektetünk a személyre szabott gondozásra, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.
Fontos számunkra, hogy mind az ellátottaktól, mind a hozzátartozótól rendszeres visszajelzést kérjünk az ellátás minőségéről, mert ezen ismeretek birtokában lehetőség nyílik arra, hogy további célokat tudjunk kitűzni a még jobb szakmaiság elérése végett.

Az ellátandó célcsoport jellemzői, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak nagyrészt 65 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek. Az igénybe vevők 99 %-a nő. A háztartások összetételéből kiindulva, a nappali ellátást igénybe vevő ellátottaknak 84%-a egyedül él, s csak 16 %-a él a házastársával. Az idős szülők és a gyermekeik közötti kapcsolat 45 % -ban nem megfelelő.
A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100% -ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak 89%-a komfortos, 11 %-a félkomfortos lakásban él.
A jövedelmi helyzetet tekintve 38 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak fogyasztásának jellemzői, hogy a háztartások legnagyobb terhét az élelmiszerekre fordított összegek képezik (az összes kiadásnak mintegy 35 %-át jelenti), a második helyen a lakásfenntartás költségei állnak (20 %), míg a harmadik helyen az egészségügyre fordított kiadások állnak (10 %).

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

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

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

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

MENTÁLIS (PSZICHÉS) ELLÁTÁS

Mentális gondozás az egyszerűsített előgondozással kezdődik. Személyes beszélgetés során ismerjük

meg az ellátott élettörténetét, s mi az a tevékenység, amit legszívesebben végez, milyen az anyagi helyzete, miben lehetünk a segítségére. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás. Csoportfoglalkozások szervezése, formális informális csoportok figyelemmel kísérése, támogatása. A családias légkör fenntartása (névnap, születésnap, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony, stb. megünneplése). Segítő beszélgetés.

FOGLALKOZTATÁS

Egészségügyi, mentális állapotoknak megfelelően a foglalkoztatási program kialakítása, megszervezése. Szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása).
Havi rendszerességgel, változatos programok vannak. Ünnepi eseményekhez köthető rendezvények szervezése, lebonyolítása, illetve videofilmek vetítése, klubgyűlés, megbeszélés és igény szerinti foglalkozások (szalonnasütés, bográcsozás stb.). A szervezett programokon kívül a klubtagok napközben a gondozónő aktív közreműködésével foglalják el magukat, (pl.: kártyáznak, társasjátékoznak, tv-t néznek, vagy csak éppen beszélgetnek.)

ALAPELLÁTÁSON TÚL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

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

Az ellátás igénybevételének módja

Nappali ellátást nyújtó klubjaink a települések központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen találhatók. A szolgáltatást Csanádpalota Város, közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, rászoruló személyek igényelhetik.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylőszemély cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni az Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Nappali Ellátást Nyújtó Klubja klubvezetőjénél. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást Az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy más szolgáltatótól vesz-e igénybe szociális alapszolgáltatást.
Az idősek nappali ellátás keretében elláthatók a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a rászorultságról való tájékozódás után a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője dönt. A klubvezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. Amennyiben az igénybe vevő étkezést kér, akkor étkezésre külön megállapodást kell kötni az Szt. 94/C. § szerint.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

A nappali ellátást nyújtó klub intézményi, személyi térítési díja

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a fenntartó rendelete alapján térítési díjat nem kell fizetni.

Klubtagság megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint a klubtag halálával. A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a klubtag másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a klubtagot, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a klubtag, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

III.5. ÁTMENETI ELHELYEZÉS „NAPLEMENTE" IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

A szolgáltatás célja, feladata

Az intézményegység célja

A szociálisan rászorulók részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény keretében. A Gondozóház 1 évig biztosítja a lakók részére a 24 órás felügyeletet és a testi-lelki szükséglet kielégítését.
Ezen határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbíthatja.
Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az intézményegység feladata

Azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.
Intézményünk gondoskodik napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról, ha ellátásuk más módon nem megoldható.

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

Az intézmény küldetése, missziója

A lakók egyéni igényeinek feltárására alapozott, felhasználó központú és jogkövető szociális szolgáltatás biztosítása, az ellátotti jogok és az emberi méltóság messzemenő tisztelete mellett. Szakmai célunk az intézményünk személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásai minőségbiztosítása során a lakók normalizáltabb életfeltételei és magasabb szintű életminőségének elérése.

A fenntartó kezdeményezésére jött létre a „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza, mely átmeneti elhelyezést nyújtó intézményként működik. Az intézmény Szállást Biztosító Idősek Klubjaként 1990. február 19-én kezdte meg működését.
Az intézmény elnevezése 1998 óta „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza.

1991-ben az idősek részéről merült fel az igény a folyamatos nyitva tartásra, mivel a hétvégi hazajárás koruk és egészségi állapotuk miatt nagy nehézséget jelentett számukra. Csanádpalota

Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezte, azóta az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel, hétvégén és ünnepnapokon is.

A Gondozóház a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szociális szakellátási egységeként működik. Az integrált formában működő intézményben a szociális alapszolgáltatások köréből az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés és a nappali ellátás működik. Az intézményhez tartozik a Védőnői Szolgálat, illetve a fizikoterápia.

Az intézményben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk a lakók számára, amelynek során szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozásban, egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ha egészségi állapotában nagymértékű állapotromlás következik be, akkor az otthon egyéni ápolást biztosít, amelynek célja az egészségi állapot helyreállítása, javítása.

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza teljes körű ellátást nyújt, amely magába foglalja a napi 3x-i étkezést, az ágynemű, az alsó- és felsőruházat biztosítását, a fürdési lehetőséget, illetve a 24 órás felügyeletet.

Igény szerint fodrász, valamint pedikűrös is látogatja lakóinkat, általában havonta, amiért térítési díjat kell fizetni.

Egészségügyi ellátás keretében hetente egyszer rendel a város háziorvosa, de szükség szerint napközben bármikor hívható. Délután 16 óra után és hétvégén az orvosi ügyeletet vesszük igénybe. A kórházba és egyéb szakorvosi ellátásra minden esetben mentővel, betegszállítóval ápolói kísérettel juttatjuk el a lakóinkat.

Mentálhigiénés ellátás keretében a célunk, hogy lakóink a beköltözés után minél tovább megőrizzék autonómiájukat. Segítséget nyújtunk a beilleszkedéshez, az intézményen belüli kapcsolatok alakításához, a korábbi kapcsolatok fenntartásához. Vallásgyakorlásra adott a lehetőség, mert hetente egy alkalommal a Rózsafüzér Imakör tart imádságot, illetve minden hónap első péntekén a pappal áldozást tartunk.

A napi rendszerességgel tartott egyéni és csoportos foglalkozások. Fokozottan figyelünk a demenciában szenvedő lakóink meglévő képességeinek megőrzésére. A napi foglalkozások keretében gondoskodunk az egyéni igényekhez, képességekhez mért hasznos elfoglaltságról. Hangsúlyt helyezünk az egyházi, állami és családi ünnepekre, amelyek szebbé tételéhez az iskoláiból meghívott gyerekek is hozzájárulnak.

A gondozóház által nyújtott szolgáltatáselemek:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- legalább napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- az igénybe vevők szocioterápiás foglalkozásának megszervezése,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- az igénybe vevők ruházatának, textíliájának mosása, javítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- érték- és vagyonmegőrzés
- gondoskodás az elhunytak temettetésének megszervezéséről.

Folyamatosan törekszünk épített környezetünk szebbé, jobbá tételére, hogy minél inkább megfeleljünk azoknak az előírásoknak, melyekkel biztosítani tudjuk a korszerű idősgondozást.
Intézményünk keresett az idős emberek által, magas a várakozóink száma, és a szakmai program készítésének idején is 100 %-os kihasználtsággal működünk.
A demográfiai mutatók is igazolják, hogy az idősödő korosztály lélekszáma évről évre magasabb. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaik esetleges ápolására, azt családi berkekben nem tudják megoldani. Az intézmény ebből kifolyólag segíteni kívánja a településen élő idős személyeket és családtagjaikat az ellátás biztosításával.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk folyamatosan törekszik arra, hogy kiterjedt kapcsolatrendszerét továbbra is bővítse. Célunk, hogy élő kapcsolatot ápoljunk közeli és távoli társadalmi környezetünkkel egyaránt.
Rendszeres kapcsolatot tartunk a fenntartóval, a különböző érdekképviseleti szervekkel, karitatív szervezetekkel és egyházakkal is élő kapcsolatunk van.
Szakmai munkánk minőségének javítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel is, melynek eredményeképpen folyamatosan bővítjük az ápolást segítő eszközeink számát.

Az intézmény vezetője az intézményi feladatellátás során

a.) rendszeres kapcsolatot tart

- a háziorvosi szolgálattal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító más intézményekkel,
- a házi segítségnyújtás munkatársaival,
- az étkeztetést biztosító szolgáltatóval,
- Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- Városi Könyvtárral.

b.) évente egyeztet

- a hitélet gyakorlásának biztosítása érdekében a helyi Egyházközség alkalmazottjával,
- a rendezvények programjának összeállítása céljából a helyi nevelési- oktatási intézmények vezetőivel, a művelődési ház igazgatójával,

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Intézményünk engedélyezett férőhelyeinek száma: 16 fő
Az ellátottak köre kiterjed a Csanádpalota város közigazgatási területén élő időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyekre, akik önmagukról betegségük vagy más okból otthonukba nem képesek gondoskodni.
Csanádpalota Város közigazgatási területén élők egynegyede 60 éven felüli, nagy részük egyedül élő. A statisztikai számok évről-évre az e korúak számának növekedését mutatják.

Demográfiai mutatók

Nemek szerinti megoszlás: 12 nő - 4 férfi
Átlag életkor: 72,4 év
A szakmai program készítésének időpontjában lakóink életkora az alábbiak szerint alakult:

Korcsoportok (év)	Nő	Férfi
40-59	1	-
60-69	1	1
70-79	3	-
80-89	4	2
90 felett	3	1
Összesen:	12	4

Ellátottaink családi állapotára vonatkozóan a következő táblázatból kapunk információt:

	Nő	Férfi
Egyedülálló	1	2
Házas	2	2
Elvált	3	
Özvegy	6	-

Családi kapcsolatrendszer szerinti megoszlás
Lakóink közül 2 nő és 2 férfi gyermektelen. Rendszeres családi kapcsolattal rendelkezik 10 nő és 2 férfi. Gondnokság alatt álló ellátottaink száma 2 fő, aki kizáró gondnokság alatt áll.

Ellátási szükséglet
Önellátó: 5 fő
Részben önellátó: 6 fő
Nem tudja önmagát ellátni: 5 fő
Vezető kórkép a magas vérnyomás, illetve a mozgásszervi megbetegedés. A lakók 90%-át érinti valamely megbetegedés. Egyebekben 8 fő szenved valamely fajta mentális megbetegedésben.

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

Intézményünk teljes körű ellátást biztosít 1 évig, melynek során az igénybe vevő személy részére - szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód keretében - olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amellyel hozzájárulunk hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására.

A teljes körű ellátás részeként biztosított szolgáltatásokat az alábbi formában nyújtjuk:

- ***Fizikai ellátás***

Az intézmény a város főterétől, illetve a buszmegállótól 150 m-re van. Gyalogosan és autóval is könnyen megközelíthető. A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy lakóink könnyen tudjanak mozogni mind a lakószobákban, mind a Gondozóház egész területén. A törvényi rendelkezés értelmében az ellátottak/6 m^2 lakóterület, 10 ellátottként 1 fürdőszoba, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. 5 szoba szolgál az éjszakai és a nappali tartózkodásra. (3-2 ágyas; 2- 4 ágyas; 1-3 ágyas), illetve a közösségi együttléthez társalkodó és egy pagoda a szabad levegőn való tartózkodásra.

Étkezés, étkeztetés

Étkezés: napi 3x-i étkezés biztosított, vásárolt élelmezéssel, melyet a Fényes Vendéglőből szállítanak.

A diétás étkezés igény esetén biztosított.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étkezőben történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

Az étkezések idejének kialakítása során figyeltünk arra, hogy a főétkezések között ne teljen el öt óránál több idő. Ezek ideje az alábbi:

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 08.00 – 09.00 óra,
- ebéd: 12.00 – 13.00 óra,
- vacsora: 17.00 – 18.00 óra.

A lakók az otthonról kapott, illetve a maguk által vásárolt élelmiszert névvel ellátva; dobozokban, hűtőszekrényben tárolják.

Dohányzás:

- dohányozni az egész épület területén belül tilos, a dohányozni csak az épületen kívüli 5 m-es körzeten kívül lehet.

Szeszesital fogyasztás:

- Az intézményben és az intézményen kívül szeszesital fogyasztás nem ajánlott.

Tisztaság, tisztálkodás

Az otthon lakóinak és alkalmazottainak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés előírások betartására. A tisztálkodással járó folyamatok megfelelő ellátásához ápoló-gondozói segítségnyújtás biztosított az egyénre szabott igények és szükségletek mértéke szerint a hiányzó képességek pótlásáig a mobilizáció és önállóság előtérbe helyezésével.

Az ellátottak közvetlen környezetének rendben tartását naponta az ápoló gondozó személyzet végzi. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint. A segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók folyamatosan felügyelnek.

Mosdatás reggel, fürdetés hetente egyszer a fürdetési rendnek megfelelően, illetve szükség esetén azonnal. Borotválás heti két alkalommal történik azon ellátottak részére, akik önállóan nem tudják ezt elvégezni.

Intézményünkben külső szakember látja el a fodrászati teendőket. A pedikűrös megfelelő számú igénybe vevő esetén jön intézményünkbe. Mindkét szolgáltatás költsége lakóinkat terheli.

A legszükségesebb tisztálkodó szereket szükség szerint intézményünk biztosítja (szappan, sampon, fogkrém).

Ruházat tisztítása, javítása, higiénikus környezet kialakítása

Minden bentlakó saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő saját ruházattal, az ellátás részeként a Gondozóház ezt biztosítja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

Ruházat cseréjéről az ápoló gondozó személyzet gondoskodik naponta, szükség esetén napközben is. Ellátottaink ruházatát minden esetben jellel ellátva kezeljük.

A mosást helyben végezzük.

Ágyneműcsere havonta, szükség esetén azonnal történik. Fokozottan figyelünk az ágynemű szellőztetésére, havonta egyszer, napsütéses időben a szabad levegőre teszi a gondozónő.

Az ellátottak éjjeliszekrényét a takarító naponta tisztítja, ellenőrzi, hogy nincs-e benne előző napi romlandó élelmiszer.

Takarítást, a szobák portalanítását, fertőtlenítőoldatos felmosását, fürdőszobák fertőtlenítését naponta, szükség esetén azonnal, nagytakarítást havonta egyszer, a mellékhelyiségekben és fürdőkben hetente végeznek a takarítónők. A mellékhelyiségek fertőtlenítését, felmosását naponta kétszer, szükség esetén többször elvégezik. A takarítás korszerű és a HACCP előírásoknak megfelelő eszközök és anyagok felhasználásával történik.

- ***Egészségügyi ellátás***

Cél a betegség megelőzése, a krónikus betegek gondozása, kialakult betegség gyógyítása, illetve felismerése és a higiénés tevékenység. Az egészségügyi ellátás nagy része az orvos, illetve az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó feladata. Ez esetben a gondozónők feladata a mosdatás, etetés, megfigyelés és a gondozott állapotának megfelelő rehabilitálás. Az ellátásban részesülő személyekről egyéni gondozási, szükség szerint ápolási dokumentáció készül.

Az egészségügyi ellátás keretében heti egy alkalommal orvosi ellátást biztosítunk a lakóinknak.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyeletes orvos. A Gondozóház ellátottait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai tartoznak felvenni.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le az ápoló, amely tartalmazza a fontosabb ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést.

- ***Mentálhigiénés ellátás***

Az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásának keretében biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük, támogatjuk az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. Ennek érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után gondozási tervet készítünk.

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- a társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal,
- a mentális gondozás,
- a környezet ártalmainak megelőzése,
- foglalkoztatás
- érdekvédelem
- szociális ügyintézés
- térítéshez kötött szolgáltatások megszervezése (pedikűr, manikűr)

Az új lakók fogadása, új környezetbe való beilleszkedésének segítése, megkönnyítése fontos feladatunk. A mentális gondozás már az előgondozással elkezdődik. Ez alatt érdeklődünk a leendő ellátott napirendje iránt, kapcsolatairól (rokoni, baráti kör), a kapcsolattartás gyakoriságáról, művelődési igényeiről, az intézményünkről alkotott képről. Az előgondozáshoz tartozik, hogy az otthonban élőket is felkészítjük az új lakótárs fogadására, ezzel elősegítve mindenkinek az új helyzethez való alkalmazkodást. Ennek egyik eszköze az egyéni segítő beszélgetések.

Az otthonba való beköltözés azonban az új lakók számára az esetek többségében komoly megrázkódtatást jelent. Tudatosítjuk, hogy az otthonban való közös élethez mindenkinek alkalmazkodni szükséges és fontos a tevékenykedés, hogy egy percet se érezzenek értelmetlennek. Vegyenek részt a foglalkoztatásban, amely egyfajta eszköz ahhoz, hogy meg lehessen teremteni a kulturált együttélést, amely egyik alapköve a hosszú, békés életnek.

A Gondozóház ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért tudatosan szervezünk olyan programokat, melyeken az iskola, óvoda ad műsort.

A mentálhigiénés munka segít az ellátottaknak:

- a függőség,
- a szorongás érzésének és
- az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében,
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

Az életkor előrehaladtával egyéb betegségek mellett növekszik a demencia, a szellemi-értelmi leépülés esélye.

Feladatunk meggyőzni társaikat, hogy nekik is szükségük van mindenre, mint bárki másnak, és mindent meg kell tennünk emberi méltóságuk megőrzése érdekében. A hanyatlás késleltetése érdekében fontos olyan tevékenységekbe bevonnunk őket, amit még szellemi képességüknek megfelelőnek ítélünk meg.

Fekvő ellátottaink számára napi szinten biztosítjuk a levegőztetést, a rendszeres mobilizálást, melyet a mentálhigiénés csoport tagjai a nővérekkel közreműködve végeznek. A pszichés gondozásra nagy gondot fordítunk, megteszünk mindent demens lakóink emberi méltóságának megőrzése érdekében.

- ***Foglalkoztatás***

A Gondozóházban igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük a foglakozásokat. Minden hónap első hetében az ellátottakkal közösen elkészítjük az aktuális hónap foglalkozási tervét.

Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A közös játékokkal, sétákkal megpróbáljuk biztosítani az állandó mozgást. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.

A foglalkoztatásnál szem előtt tartjuk a folyamatosságot, a rendszerességet, de nem az egyhangúságot. Igyekszünk változatos tevékenységet találni számukra. Fontosnak tartjuk, hogy mindenkinek legyen feladata, ami megfelel testi-szellemi állapotának.

A foglalkoztatás területén kitűzött feladataink a következők:

1. A mozgásállapot megőrzése, nagymozgások és finommotorika fenntartása
2. A verbális és nonverbális kommunikáció fenntartása
3. Téri, időbeli orientáció megőrzése
4. Figyelem, emlékezet, gondolkodás fenntartása
5. Szociális készségek megőrzése
6. Hagyományok őrzése, ünnepi megemlékezések
7. Szabadidős tevékenységek

A naponta megtartott szervezett foglalkozások mellett fontos helyet foglal el az egyéni foglalkozás, a segítő beszélgetés, amelyek alkalmával lehetőség nyílik a napi események megbeszélésére. A felmerülő problémák megbeszélésekor igyekszünk, hogy türelmes, bizalomkeltő magatartást tanúsítsunk.

A város programjain rendszeresen részt veszünk.

Az állami és családi ünnepek a Gondozóház lakói számára is fontosak, emellett családiasabb hangulatot idéznek elő. A havonkénti névnapok megünneplésének is az a célja, hogy senkiről se feledkezzünk el.

- ***A hitélet gyakorlásában való közreműködés***

A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk. A lakók többsége római katolikus vallású. Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első péntekén áldozásra van lehetőség.

Az intézményben rendelkezésre állnak imakönyvek, Bibliák.

A terápiás munkatárs segítségével „temetésen való részvételt pótló" program keretében megemlékezünk az elhunyt lakókról, így azok is el tudnak búcsúzni, akik nem tudnak részt venni a temetésen.

Ápolási, gondozási, rehabilitációs feladatok jellege, tartalma

Gondozási feladatok

Gondozásunk során fő cél, hogy megvalósuljon a személyre szabott, szükséglethez igazodó bánásmód, mind az ápolás-, gondozás, mind pedig a mentális ellátás terén.

Komplex gondozást biztosít, mely tartalmazza az egyén fizikai, egészségügyi, mentális gondozását, illetve foglalkoztatás.

A gondozás alapelvei:

- folyamatosság, mely a gondozott számára is biztonságot nyújt,
- a gondozott önállóságának megtartása,

- izoláció elkerülése,
- életminőség javítása,
- egyedüllét megszüntetése,
- szükségleteihez igazodás.

A bekerüléskor gondozási terv készül, a gondozottal együttműködve, személyre szabottan. Időközönként ennek felülvizsgálatára kerül sor, és ha szükséges, változtatható. Emellett minden gondozottról gondozási lap készül, amely a vele kapcsolatos legfontosabb eseményeket tartalmazza.
A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.
Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
Amennyiben az ellátott állapota miatt ápolásra szorul a gondozási terv mellékleteként ápolási tervet kell készíteni.

Ápolási feladatok

Az ápolás elsősorban a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, tudása, akarata. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén megsegítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől. Ezen túlmenően is segíteni kell a beteget az orvos által előírt terápiás terv végrehajtásában is.
Az ápolási terv tartalmaznia kell:

- ápolási szükségletek megállapítását, az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását
- ápolási célkitűzések meghatározását és a tervezett beavatkozások leírását
- tényleges beavatkozások végrehajtását
- az ápolás várható időtartamát
- az ápolás értékelését

A gondozási és ápolási feladatok ellátása

Az intézmény ápolási-gondozási folyamati során biztosítjuk, hogy az ellátott méltóságát, személyes igényeit tiszteletben tartjuk, különösen a fürdetés, tisztálkodás, toalett használat, étkezés, étkeztetés, orvosi vizsgálatok területén.
Az ellátottak orvosi-egészségügyi iratanyagát, dokumentumait az adatvédelmi szempontoknak megfelelően tároljuk, csak a kompetens dolgozó tekinthet bele és kezelheti azt.
A folyamatos és teljes körű ellátás keretében az orvosi, szakorvosi és szükség esetén a kórházi ellátáshoz való hozzájutás lehetősége időben biztosított. Szakrendelésre orvosi megbeszélés alapján, időpont egyeztetéssel a vezető ápoló szervezi meg az ellátottak eljuttatását, állapottól függően OMSZ-al, betegszállító szolgálattal, vagy ápoló-gondozói kísérettel. Ha orvosi utasítást követően az

ellátott kórházi ellátásra szorul 2-3 naponta rendszeresen telefonon érdeklődünk állapotukról, gondoskodunk fehérnemű, tisztaruha ellátásukról a szennyes ruha cseréjéről.
Egészségi állapotukban bekövetkezett lényeges változásokról, egészségügyi intézménybe történő szállításukról az ellátott által előzetesen megnevezett hozzátartozó minden esetben értesül az intézményvezetőtől.

Az intézményünkben ellátható alapápolási feladatok a következők:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (hőmérséklet, vérnyomás, vércukor, súly, folyadék bevitel és –ürítés ellenőrzése).
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása
- Gyógyszerek beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése.
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása), mobilizálás.
- Sürgős intézkedések elvégzése különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély).

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítik a szokásos és rendkívüli eseményeket, az elvégzett kezeléseket az ápoló-gondozók.

Szociális gondoskodási tevékenységek

- Segítő beszélgetések az ellátottak egyéni problémájáról.
- Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
- Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
- Szabadidős programokban való aktív részvételre buzdítás.
- Az ellátott motivációjának erősítése a saját környezet és önmaga ellátása érdekében.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók illetve az ellátottak részére.
- Ápolási-gondozási team tagjaival való kapcsolattartás.

A gondozó ápolási feladatai

- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás
- Szükségletek felmérése.
- Ápolási diagnózisok megállapítása, ápolási terv elkészítése és az ápolási folyamat dokumentálása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Decubitálódott területek, fekélyek kezelése

- Tartós fájdalomcsillapítás orvossal konzultálva
- Az ápolási-gondozási anamnézis felvétele, az ápolási-gondozási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, az ellátott ellátásában résztvevőkkel.

Gyógyszerelés, gyógyszerosztás

- Gyógyszerelést azzal megbízott személyzet végez.
- Gyógyszerek napszakonként, étkezés előtt kerülnek kiosztásra, a gyógyszerek bevételét az ápoló-gondozók ellenőrzik, szükség esetén beadják, és dokumentálják a gyógyszerosztó lapon.
- A gyógyszeres terápia estleges változásaira az ellátott, a háziorvos és a gondozó együttes konzultációjával kerül sor, így az ellátott pontosan tudja, hogy a terápia az ő érdekeit szolgálja és a döntésbe is bevonódik.
- Az orvos által rendelt terápiák biztosítása a rendelést követő nap 12 óráig megtörténik.
- A rendelést követően az orvosi naplóban, a gyógyszerelő lapon kerül a gyógyszer-terápia változása.
- Rendszeres és kúraszerű injekciók alkalmazása szintén háziorvosi, ill. szakorvosi rendelésre történik, az orvos által előírt adagban és ideig.
- A gondozottak gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek.
- Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ajánlott kezeléseket, terápiát a megfelelő felvilágosítás után a hatás, eredmény és következmények együttes mérlegelését követően az ellátott visszautasíthatja, melyről írásos feljegyzés készül.
Intézményünk az ellátottak részére a hatályos jogszabályok és jövedelmi viszonyaik alapján biztosítja a gyógyuláshoz, ill. egészségi állapotuk szinten tartáshoz szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket.
A társadalombiztosítás szolgáltatásaira jogosult ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket a társadalombiztosítás útján szerezzük be.

A Gondozóház az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer-készletet havonta a Gondozóház orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó javaslata alapján. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek beszerzése intézményi költségen történik. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen van kifüggesztve.

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

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

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

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az orvos által előírt gyógyszerfelhasználást külön nyilvántartó lapon vezeti.

Megelőző ellátás

A alapvető feladat a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Célja:

- rábírni az embereket az egészséges élet szokásainak elfogadására és alkalmazására
- a rendelkezésre álló egészségügyi szolgáltatások megfontolt és ésszerű igénybevételére
- környezetük egészségesebbé tétele érdekében maguk hozzanak egyénileg vagy a közösség keretén belül döntéseket

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

- Vérnyomásmérés minden hónap történik, ill. hypertoniában szenvedő ellátottaink részére az orvos által meghatározott időközönként.
- Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon történik
- Testsúlymérés minden negyedév első hetében,

Egyebekben rendszeresen szervezünk szűrővizsgálatokat (ortopédiai, szemészeti), egészséges életmód tanácsadásokat.

Gyógyászati és rehabilitációs eszközök alkalmazása

Kényelmi eszközt különböző forrásokból igyekszünk biztosítani, melyek használatában az gondozók segítenek az ellátottaknak.: többfunkciós betegágy, járókeret, kerekes székek, gördíthető WC-szék, ágyasztal, éjjeliszekrényre szerelt ágyasztal, antidecubitor matrac, ülőpárnák, kemény fejpárnák, sarokgyűrű, mosható- és egyszer használatos betegalátétek.

Inkontinencia betét és nadrágpelenka szükségességét a gondozók, illetve0 új ellátott érkezésekor a hozzátartozók jelzik, a felírhatóságot szakorvos dönti el. A szakszerű, gazdaságos biztosítás érdekében minden hónapban ellenőrizzük a felhasználást, a megfelelő típus alkalmazását. A felhasználásról nyilvántartást készít a gondozónő.

A végtisztesség megadása

Haldokló esetében a legfontosabb elv, hogy a betegnek mindig abban a meggyőződésben kell lennie, hogy a személyzet mindent megtesz a gyógyulásáért (életben tartásáért, megmentéséért). A haldoklás időszakában az ellátott gondoskodást és vigasztalást kap, haldoklását méltósággal kezeljük, lelki szükségleteit, vallási igényeit figyelembe véve igyekszünk azokat kielégíteni. Gondoskodunk a megfelelő fájdalomcsillapításról és folyadékpótlásról az orvosi előírások betartásával. Biztosítjuk a hozzátartozókkal való kapcsolattartást.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és hozzátartozói kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására, majd a gondozó személyzet elkészíti az elhunyt személyi leltárát, mellyel egy későbbi időpontban elszámolnak a hozzátartozó felé.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

4.Az ellátás igénybevétel módja

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet,- az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az előgondozás

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja

a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,

d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a intézményünkben,

e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény

szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
Tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszertámogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,

c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,

d) a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,

e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az intézményi elhelyezés

A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra egy évig kerülhet sor.
Az intézményvezető ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.
Az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.
Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.
Az intézményvezető, intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.
Az értesítés tartalmazza:

a) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,

c) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét, valamint az intézmény házirendjét (2. sz. melléklet).

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalással (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. Férőhelyet az Értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet elfoglalni.

A beköltözéssel egyidejűleg lakó és hozzátartozója, valamint az intézményvezető megállapodást köt (1. sz. melléklet), mely tartalmazza:

a, az intézményi ellátás időtartamát,

b, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,

c, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

A megállapodást - az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában - írásban kell megkötni. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

Állami fenntartású, valamint az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézmény esetén a soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani.

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

Tájékoztatás intézményi jogviszony létesítésekor

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményvezetőtől, vagy a gondozótól:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény egység vezetőjének kell benyújtani
- Születési anyakönyvi kivonat
- Érvényes személyi igazolvány
- Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Adókártya, ha van
- Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
- Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
- Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
- 3 hónapnál nem régebbi negatív bakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Közgyógyellátási igazolvány, ha van

Szükséges adatok:
- Közeli hozzátartozó neve, címe
A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- Személyi használatban tartott holmikért való felelősségvállalásról
- A halál utáni teendőkről (boncolás körülményei, temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül

- Az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- Ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és az intézményvezető felszólítására kötelezettségének nem tesz eleget
- Ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 30 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe
- Ha az ellátott az intézmény házirendjét súlyosan megszegi.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,

b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,

c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újfestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet, melynek mértékét a megállapodás tartalmazza. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

A térítési díj az ellátást igénybevevő nyugdíjának 60 %-ához igazodik.

A befizetés a tárgyhót követő hónap 20. napjáig történik az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

Az intézményvezető a beszedett összeget az intézmény számlájára a beszedést követően azonnal, vagy a beszedést követő banki napon belül köteles befizetni

A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át
- az előző pont alá nem tartozó estben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál).

A befizetett térítési díjak a Térítési díj nyilvántartó lapon havonta felvezetésre kerülnek.
A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.
Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, illetve a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az Intézményvezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

Szolgáltatások térítés ellenében

A fodrászat, a manikűr, pedikűr külső vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján fizetendő. A szolgáltatások mindenkori térítési díja a hirdetőtáblára kerül kifüggesztésre.
Ezen szolgáltatások megszervezése az intézményvezető feladata.

Érték-, és vagyonmegőrzés

A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése a Naplemente Idősek Gondozóháza irodájában lévő páncélszekrényben történik.
Itt került elhelyezésre – az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján – a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza. Az érték-és vagyonmegőrzéssel járó feladatokat az intézményvezető végzi.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézményvezető és a gondozó.
Az intézmény működéséről a település lakosai, de a környező települések részére is rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani. Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Települési honlapon való tájékoztatás
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Ellátottak jogai

Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az Intézmény keretén belül az Érdekképviseleti Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a Házirendben szabályoztuk.

- Joga van a szociális helyzetének, egészségi és mentális állapotára tekintettel, az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban a legfontosabb dolgok megismeréséhez.
- Az ellátást végzőnek tiszteletben kell tartani az igénybevevő alkotmányos jogait (különösen az élethez, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való joghoz).
- Joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Megilleti a személyes adatvédelem, illetve a magánélet védelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott saját jogát képező tárgyak használatában, kivétel azok, amelyeket a házirend veszélyesnek nyilvánít.
- A vezetőnek gondoskodnia kell az igénybevevő értékeinek, megfelelő és biztonságos elhelyezéséről (ennek nagyságát a házirendben a lehetőségekhez mérten kell szabályozni).
- Az igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel társai nyugalmára és a házirendben meghatározottakra.
- Joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok fogadására. Ennek rendjét a házirendben kell rögzíteni.
- Amennyiben az ellátott ápolásra szorul, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott jogait szem előtt kell tartani.

Az ellátottak jogairól bővebben a Házirend ad bővebb felvilágosítás.

Az ellátottak panasztételi joga

A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

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

Érdekképviseleti fórum működése

Tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

Feladata:
Az érdekképviseleti fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a megyei közgyűlés felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel."

Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza.
A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi,
- összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézményvezető, a munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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. Amennyiben az ellátást igénybevevő 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 ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottak speciális jogai

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kel,
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

A fentieken túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

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

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat.** **Munkájukat elismerjék. Megfelelő munkavégzési körülmények** között dolgozhassanak.

III.6. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében köteles gondoskodni a védőnői ellátásról. Az egészségügyi alapellátások körzeteit - így a védőnői körzet is - a települési önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg. Az egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevéllel rendelkező védőnők nyújthatják a területi védőnői ellátást.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A területi védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképzett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember. Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.
Tevékenységi köre a nő-, anyavédelem, terhes gondozás, csecsemőgondozás, tanácsadás.

Tevékenységének közvetlen szakmai felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az illetékes tiszti főorvosa és a vezető védőnő látja el, a munkáltatói jogokat a Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője gyakorolja.

Munkájának értékelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a minőségi követelményrendszerben foglaltak alapján történik.
Munkahelye az anya-, és gyermekvédelmi tanácsadó.

A területi védőnő által ellátandó terület nagyságát a település szerkezete, a lakosság összetétele, egészségi és szociális állapota szerint az illetékes vezető védőnő határozza meg. A gondozottak száma a - fentiek szerint – egy körzetben 250 fő lehet /a várandós anyák, a 0-6 éves korú gondozottak, és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek együtt/.

Védőnői munkát csak védőnői oklevéllel rendelkező, országos nyilvántartásba vett védőnő végezhet, ez vonatkozik a helyettesre is.

A védőnő feladatai

A területi védőnő feladata:

- a nővédelem (ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel),
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek körében:
    - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és

szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az alábbi vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján:
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
- és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint. Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- a családgondozás keretében:
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő tevékenységét a fenntartó (tulajdonos) által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, nevelési-oktatási intézményben és a közösségi programokra alkalmas helyszíneken végzi. Egy védőnői körzetben a védőnő által ellátható várandós anyák, a 6 éven aluli gondozottak és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek száma összesen 250 fő lehet. Amennyiben az iskolai védőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnő foglalkoztatásával nem biztosított, akkor a területi védőnő - meghatározott feltételek mellett - az oktatási intézmény(ek)ben is ellátja a védőnői feladatot.

A Védőnői Szolgálat elsődleges feladata a prevenció, azaz a megelőzés, az egészség megőrzése és a betegségek kialakulásának elkerülése érdekében a családtervezéstől az időskorig. Tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít az esélyegyenlőség érvényesülésére, a hátrányos helyzet kiküszöbölésére.

A területi védőnő alaptevékenysége:

- Nővédelem
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, -
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel, a
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
- Várandós anyák
- gyermekágyas gondozás
- 0- 6 éves korú, valamint az otthon gondozott
- Iskola- egészségügyi munka
- családgondozás keretében
- Egészségnevelés, egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Nővédelem

A gondozás teljessége kiterjedhet az anyán és a csecsemőn túl a család és a gondozási körzet többi nőtagjára, a női életszakaszoknak megfelelően prevenciós célból. Az egészségesebb életmód megvalósulása érdekében a védőnő gondozási tevékenysége során kiemelten foglalkozik:
- a családtervezéssel kapcsolatosan, segíti a női szerepre, anyaságra való felkészülést,
- közreműködik a betegségek megelőzésében, az elváltozások korai felismerésében.

Családgondozás keretében különböző szűrővizsgálatok szervezésében, lebonyolításában, az érintett rétegek tájékoztatásában, felvilágosításában is nagy szerepet kell, hogy vállaljon a védőnő. Például: emlő és méhnyakrák szűrés.

Megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése estén megfelelő eljárást kezdeményez a helyi önkormányzatnál. Szükség esetén a munkáltatók, az egyház és a Családsegítő Központ segítségét kéri.
Javaslatot tesz:
- szociális segélyre, illetve gyermekvédelmi támogatásra,

- különböző szociális ellátások méltányossági elbírálására,
- bölcsődei, óvodai, iskolai étkeztetési díj mérséklésére,
- közgyógyellátásra,
- átmeneti, illetve tartós nevelésbe vételre, kiadásra, visszaadásra.
- Környezettanulmányt készít:
  - intézeti kérésre a kórházban tartózkodó koraszülött, vagy beteg csecsemőotthoni körülményeiről,
  - a Társadalombiztosítási Igazgatóság kérésére méltányossági ügyekben / GYES, GYED, gyermekápolási táppénz /,
  - a helyi önkormányzat kérésére egészségügyi gyermekotthoni felvétel ügyében,
  - nevelőszülőkhöz való kihelyezés előtt a TEGYESZ kérésére,
  - szociális indok alapján AB kérelemhez, térítési díj mérséklése iránti kérelemhez.

Segítséget nyújt az általa gondozott családokban a csonka családok, a munkanélküli járadékban részesülők, a katonai családi segélyben részesülők, a fogyatékosok és a megváltozott munkaképességűek, a 16-18 éves korú iskolába nem járó, munkaviszonyban nem álló fiatalok, a hazánkba áttelepült, vagy menekült külföldi állampolgárok, az elmaradott néprétegek ügyeinek intézésében.

Várandós anyagondozás

A terhesgondozás egy komplex egészségügyi szolgáltatás, amelynek célja az állapotos nő egészségének megőrzése, a magzat egészséges fejlődésének és egészségesen születésének elősegítése, a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve megfelelő időben történő felismerése. A terhességgondozás felkészíti a nőt a szülésre, a szoptatásra és a csecsemőgondozásra.
A terhesgondozás keretében:

- a gyermeket váró nőt tájékoztatják a magzat egészséges fejlődése érdekében szükséges életmódról, a helyes táplálkozásról, a magzatot károsító hatások (különösen a dohányzás és alkoholfogyasztás) elkerülésének fontosságáról;
- elvégzik a magzat egészséges fejlődését ellenőrző és a gyermeket váró nő egészségvédelmét biztosító szűrővizsgálatokat;
- segítséget adnak a gyermeket váró nőnek a szülésre, szoptatásra, csecsemő- és gyermekgondozásra való felkészüléshez.

<u>A védőnői szolgálat a terhesgondozás keretében</u>

A terhesség tényét bizonyító dokumentumokkal nyilvántartása és gondozásba vétel. Havonta legalább egy alkalommal találkozunk a kismamával tanácsadás keretében, majd a terhesség időszakában legalább 5 alkalommal családlátogatás formájában. Folyamatosan tájékoztatjuk a terhes nőt az esedékes kötelező vizsgálatokról, felkészítjük a szülésre, az anyaságra, a szoptatásra. A védőnő tájékoztatja a leendő anyákat az őket megillető szociális juttatásokról, azok megigénylésének módjáról.

- vezeti az állapotos nők nyilvántartását, összegyűjti és megőrzi a vizsgálati eredményeket, illetve azokat rávezeti a terhesgondozási törzslapra, kiállítja és kiadja a terhesgondozási könyvet, a leleteket és saját megállapításait rögzíti a terhesgondozási könyv megfelelő rovataiban;
- a nyilvántartásba vett személyeket otthonukban, illetőleg a lehetőségek szerint a terhesgondozóban folyamatos gondozásban részesíti, amelynek során havonta legalább egy alkalommal terhestanácsadást nyújt;

- közreműködik a terhes nő egészségi állapotát ellenőrző alapvető vizsgálatok elvégzésében;
- folyamatosan konzultál a terhesgondozásban részt vevő szülész-nőgyógyász szakorvossal és a háziorvossal;
- figyelemmel kíséri az állapotos nő szociális, családi és munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén - az állapotos nő beleegyezésével - kezdeményezi ezek megváltoztatását a munkaadónál vagy az érdek-képviseleti szerveknél;
- tájékoztatja az állapotos nőt a rá vonatkozó jogosultságokról;
- megszervezi a szülésre felkészítést, lehetőleg a férj (élettárs) bevonásával, kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, felvilágosító foglalkozásokat szervez, szorgalmazza az együttszülés lehetőségének megteremtését, a szülészeti intézmény felkeresését még a szülést megelőzően.

A terhesgondozás keretében a védőnők egyes vizsgálatokat önállóan is végezhetnek, ezek közé tartozik például:

- a haskörfogat mérése;
- symphysis-fundus távolság mérése;
- vérnyomás mérése;
- magzati szívműködés vizsgálata (frekvencia-számlálás);
- a terhes nő vizeletének vegyi és tesztcsíkos vizsgálata.

A védőnő a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát, amelyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését. Kezdeményezheti az állapotos nő kórházba utalását sürgős esetekben, valamint szociális segélyezését, illetőleg anyaotthonba történő elhelyezését, a születendő gyermek állami gondozásba vételét.

A védőnői gondozás tanácsadáson, családlátogatáson, és közösségi programon valósul meg.

Gyermekágyas gondozása

Segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapottal, és életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban. Feladata a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve a problémák megfelelő időben történő felismerése, a családi kötődés támogatása.

0- 6 éves gyermek gondozása:

A szülést követően az újszülött látogatást a kórházból hazaengedés után 48, de legkésőbb 72 órán belül kell, hogy végezze a védőnő; amelynek egyben gyermekágyas gondozásra is ki kell, terjedjen ez a látogatás. Az első 6 héten hetente, majd ritkábban 2-3 hetente, esetleg havi rendszerességgel, de szükség szerint gyakrabban történik a családlátogatás.

A csecsemő további otthoni látogatását az első 6 hétben hetente, majd havonta, illetve egyéni mérlegelés, szükséglet szerint differenciálva végzi.

- Tanítja a családot a csecsemő korszerű gondozására, a beteg csecsemő ápolására.
- Figyelemmel kíséri a csecsemő táplálását, tanácsokkal segíti a családokat.
- Látogatása során ellenőrzi a csecsemő szomatikus és pszichomotoros fejlődését.

- Ellenőrzi az életkorhoz kötött védőoltások és szűrővizsgálatok megtörténtét.
- Figyelemmel van az újonnan alakuló veszélyeztető körülményekre.
- Figyelemmel kíséri a csecsemők és kisgyermekek megfelelő táplálását, valamint testi, szellemi és mozgásfejlődését. Tanácsaival, tapasztalatával segíti az anyákat ezen feladatának ellátásában.

A védőnő önálló tanácsadás keretében rendszeresen nyomon követi a csecsemők, kisgyermekek fejlődését, ezt a védőnői módszertani útmutatás és a szakmai állásfoglalás alapján a különböző életkorban folyamatosan státuszlapokon regisztrálja.

A védőnő folyamatosan figyelemmel kíséri a kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődését és az 1-3 éves korú kisdedet évente legalább 6 alkalommal, a 3- 6 éves korú kisgyermeket évente legalább 4 alkalommal látogatja meg.

- Segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások megelőzésében és megszüntetésében, beszédfejlődés elmaradásában.
- Egészségi okok miatt tartósan veszélyeztetett gyermekek gondozását szakmai
- felkészültsége szerint és az orvossal történt konzultáció alapján végzi.
- Különös figyelemmel kíséri a környezeti okok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermekeket.
- A kisgyermek fejlődését, életét veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szükség esetén, mindent megtesz a veszély elhárítására.

Szervezi a gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltásaikat, tájékoztatja a szülőket a védőoltások fontosságáról, esetleges oltás utáni reakciókról és szükséges teendőkről. A védőoltásokat a tanácsadóban orvossal tartott tanácsadás keretében bonyolítjuk le. Az oltási dokumentáció pontos vezetése is a védőnői feladatok közé tartozik.

A védőnő – szakmai és helyi rendelkezések szerint – meghatározott időt tölt az óvodában. Feladata:

- csoportvizsgálatok előkészítése,
- érzékszervi szűrővizsgálatok önálló elvégzése,
- figyelemmel kíséri a szakorvosi vizsgálatra küldötteket, az előírt g gyógyszerek szedését, a gyógyászati segédeszközök használatát, a higiénes gondozást,
- a kampány oltások megszervezése,
- az óvónők segítése egészségnevelési feladataik végrehajtásában.

Az adminisztrációs tevékenység kiterjed a családlátogatásokon és tanácsadásokon történt észlelésekre. Tanácsadásokon ezt a gyermek-egészségügyi törzslapon rögzítjük naprakészen.
Beiskolázás előtt minden gyermek számára kötelező az iskolaérettségi vizsgálat, amit az orvossal közösen végeznek.

Iskola- egészségügyi munka:

A körzeti védőnő iskola- egészségügyi munkát is végez, előre egyeztetett munkaterv alapján, mely kiterjed a gyermekek testi és szellemi fejlettségére, egészségügyi állapotukra (testsúly, testmagasság, vérnyomásmérés, érzékszervek vizsgálata, mozgásszervek vizsgálata).

Megszervezi és előkészíti az előírt korosztályok orvosi vizsgálatát.

- Ezen belül az alábbi tevékenységeket önállóan végzi:

Iskola-egészségügyi törzslapokon az anamnézis felvétele, szomatikus fejlődés vizsgálata, ellenőrzése / testhossz, bőrredő,/ alapfokú szűrővizsgálatok / látásélesség, színlátás, hallás, struma, vérnyomás/

- Tájékoztatja az orvost a tanuló egészségi állapotáról, az észlelt rendellenességekről, megbeszéli a további feladatokat.
- A speciális vizsgálatok elvégzését ellenőrzi, az eredményekről tájékozódik, dokumentálja.
- Megszervezi, előkészíti a korhoz kötött és kampány védőoltásokat.
- A tanulók távolléte, betegsége miatt elmaradt vizsgálatokat pótlólag elvégzi.
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésre javasoltak beosztását és ezen tanulók testedzését.
- Félévenként ellenőrzést végez.

Az egészségügyi ok miatt veszélyeztetett tanulókat az oktatási intézményekben és otthon figyelemmel kíséri.

- A beiskolázás elhalasztása miatt felmentett tanulókat otthon látogatja.
- Kapcsolatba lép a veszélyeztetett gyermekek felkutatása és gondozása érdekében az oktatási intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.
- A magatartási és környezeti ok miatt veszélyeztetett gyermekeknél, családlátogatásai során, tanácsaival segíti a kiváltó ok megszüntetését.

A területi védőnő az oktatási intézményekben egészségnevelő munkát végez. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve felvilágosító előadást tart, osztályfőnöki óra keretében.

- Az iskolavezetéssel egyeztetve egészségügyi vetélkedőket szervez.
- Szülői értekezleten tájékoztatást adhat a gyakrabban észlelt higiénés hiányosságokról.
- A területi védőnő iskola-egészségügyi tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik:

- az orvossal és pedagógussal,
- a speciális gondozókkal,
-a gyámügyi szervekkel,
- a szociális ellátást és családsegítést végző intézményekkel, karitatív szervezetekkel.

Az iskola-egészségügyi munkával kapcsolatos dokumentációt pontosan vezeti a tevékenységre előírt jelentéseket határidőre, elkészíti.

Szükség esetén megfelelő szakrendelőbe irányítás, szülői értesítés útján. Személyi higiéne folyamatos ellenőrzése (fejtetvesség, tisztasági vizsgálatok). Szükség esetén szülői értesítés gyermek nagyfokú, vagy rendszeres elhanyagolása esetén, illetve jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat részére.

Általános Iskolában a védőnő egészségnevelő tevékenysége is nagyon fontos. Egészséges táplálkozásról, megfelelő tisztálkodásról, helyes életmódról, fejlődési sajátosságokról, serdülőkorról, szenvedélybetegségekről, felnőtté válásról, családtervezésről, fogamzásgátlásról a gyermekek fejlettségi értelmi szintjének megfelelő témákhoz a módszertani útmutatást is figyelembe véve.

A védőnői munka egyik sajátossága a sokoldalú kapcsolattartás: a gyermekek testi, érzelmi és szociális fejlődése, valamint az egészséges felnevelkedése érdekében. Így például: Önkormányzat, Gyámügy, Oktatási intézmények, Gyermekjóléti szolgálat, stb.

A területi védőnő által elvégzendő vizsgálatok

- Testi fejlődés (testtömeg, testhossz/testmagasság, fejkörfogat),
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása, - érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata,
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- vérnyomásmérés,
- kültakaró vizsgálata,
- szájüreg, fogazat megtekintése .

III.7. KIEGÉSZÍTŐ ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS /FIZIKOTERÁPIA/

A fizikoterápia feladata a reumatológiai kezelésre szoruló beteg szakorvos és a háziorvos által előírt kezelése. Fizikoterápia olyan gyógyeljárások összessége, amelyeknél fizikai energiákat használunk fel a gyógyítás érdekében. Ide tartozik az elektroterápia, az ultrahang, és a fényterápia. Az eddig végzett tevékenységet a lakosság megelégedésére kell

Munkahely: Orvosi Rendelő Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A tevékenység részletezése:
A szakasszisztens a szakorvos és a háziorvosok által előírt fizikoterápiás kezeléseket, valamint a kezelésekkel kapcsolatos kiegészítő tevékenységeket végzi.

A szakrendelésen a következő kezeléseket alkalmazzák:

- rövidhullám,
- galván,
- diadinamic,
- ultrahang,
- szelektív ingeráram,
- nehezen gyógyuló sebek kezelése,
- inhalálás,
- kislaborvizsgálatok.

Adminisztrációs feladatok: a beteg személyi adatainak, az orvostól kapott kezelési utasításainak és a kezelések időpontjának bevezetése a naplóba.

Egyéb feladatok: A gépek ellenőrzése, ki- és bekapcsolása, a betegek elhelyezése a kezeléshez, és ellenőrzés a kezelés alatt.

Fontos: az óvatossági rendszabályok betartása a saját és a beteg testi épségének megóvása érdekében.

IV. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.
A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését, a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi, összegét az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi XCII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti

törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.
Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.
Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.
Az intézményvezető és szervezeti egységek klubvezetői, munkatársak kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.
Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a házirend az intézményben jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
Az ellátottat bármilyen sérelem esetén panasszal élhet az intézményvezető felé. 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.
Amennyiben az ellátást igénybevevő 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 ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat.

Az ellátottak speciális jogai

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- **az akadálymentes környezet biztosítására,**
- **a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.**
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni.
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével
- kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani.

- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselőhöz** fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.
Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
Panaszügy esetén segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
A fentieken túl az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.
A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó **megbecsülést** megkapják. Tiszteletben tartsák **emberi méltóságukat** és **személyi jogaikat. Munkájukat elismerjék.**

V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A dolgozók továbbképzését, szakmai előre jutását képzési terv alapján oldjuk meg, gondoskodunk a dolgozók szakmaisága érdekében a naprakész információáramlásról, tájékoztatásról, illetve a vonatkozó jogszabály előírásai alapján minden, szakirányú képesítéssel rendelkező, főfoglalkozásban a szolgálatnál dolgozó munkatárs köteles folyamatosan továbbképzésen részt venni, és az ott nyert ismereteket, tapasztalatokat munkatársaival megosztani.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A CSANÁDPALOTAI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a szakmai program 3. számú mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat tartalmazza..

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményt a magasabb vezető beosztású intézményvezető vezeti, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, akit a Csanádpalota Város Képviselő-testülete nevez ki, pályázat útján 5 évig terjedő határozott időtartamra.
Felette az egyéb munkáltatói jogkört a Csanádpalota Város Polgármestere gyakorolja.
Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes, aki a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, teljes jogkörrel helyettesíti.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény állományi létszáma: 16 fő

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy, Királyhegyes) 3 fő látja el, ebből 1 fő teljes, 2 fő részmunkaidőben, napi 4 órában.
- **Nappali Ellátást Nyújtó Klub:** 2 fő látja el a feladatokat.
- **Házi segítségnyújtás**: 2 fő látja el a feladatokat.
- **Étkeztetés:** a szakfeladaton nincs létszám.
- **„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza: 5** fő
- **Védőnői Szolgálat:** (Csanádpalota, Kövegy) 2 fő részmunkaidőben, napi 4, heti 20 órában
- **Fizikoterápia:** Az ellátás jelenleg szünetel. -

Az intézményorvosi feladatokat megbízási szerződéssel háziorvos látja.

A munkavédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.

A Szakmai Program területi hatálya a kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

HATÁLYBALÉPÉS: ***A SZAKMAI PROGRAM A FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSÁVAL 2019. január 1. NAPJÁVAL LÉP HATÁLYBA.***

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETEI:

- 1. melléklet: Megállapodások
  a) Étkeztetés
  b) Házi segítségnyújtás
  c) Nappali ellátás
  d) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 2.melléklet: Házirendek
  a) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  b) Nappali Ellátást Nyújtó Klub
  c) "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Csanádpalota, 2018. december 7.

Záradék:
A Csanádpalota Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..... számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december .....

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

8.2. sz. melléklet

1.a melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Városi Önkormányzat** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya

1.) Az ellátást nyújtó intézmény a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyen **étkeztetést** biztosít.
2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.
3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

b.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon.

A szolgáltatás igényelt formája:
- elvitel,
- lakásra szállítás,
- helyben fogyasztással. A helyben fogyasztás a nappali ellátást nyújtó klubban történik.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére átadott étkezési jegyek ellenében az Önkormányzat által a felnőtt étkeztetésre kötött ellátási szerződés alapján a _____ által üzemeltetett _____ (_____, _____ utca ___. szám) történik, az üzemeltető által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az intézmény által biztosított étkeztetésért a családban az egy főre jutó havi jövedelem alapján havonta ..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjat havonta - utólag, a tárgyhónap 5. napjáig kell megfizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a térítési díj számításának alapjául szolgáló jövedelem 30%-át az étkeztetést igénybe vevő esetében.

6.3.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- ha az ellátás megszervezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az ellátást biztosító megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

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

Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/c melléklete szerinti tartalommal készült.

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

Csanádpalota, 20……

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

8.3. sz. melléklet

1.b melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Csanádpalota Város Önkormányzata** által fenntartott **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), **mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény** (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
_____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Város Önkormányzata a Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működteti a személyes gondoskodás körébe tartozó **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

4.)A gondozási szükséglet vizsgálat alapján Ön:

Szociális Segítésre * **Személyi gondozásra*** jogosult.

A szolgáltató a szolgáltatást munkanapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi ..... óra időtartamban biztosítja.
(a megfelelő rész aláhúzandó)

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettsége

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
Feladatát az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával látja el.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátott, illetve a hozzátartozója biztosítja.

A szolgáltató a házi segítségnyújtás tartalmát, idejét Tevékenységnaplóban vezeti, amelyet az ellátott aláírásával igazol.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Az ellátás megszűnése

7.1.) Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátás határozott idejű igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a szakmai programban, illetve a jogszabályokban meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az ellátásra való jogosultság feltételei már nem állnak fenn, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az ellátást akkor, ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat súlyosan megsérti,

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A Megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

10.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/d melléklete szerinti tartalommal készült.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény

8. 4. sz. melléklet

1.c melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Csanádpalota Városi Önkormányzat által fenntartott Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő Nappali ellátást nyújtó Klub (Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám), (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem
Amennyiben gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró
Gondnok neve: _____
Gondnok címe, elérhetősége: _____
között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I.) A megállapodás tárgya

1.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti nappali ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

2.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját
- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátottjogi képviselő működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:
- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:
- nappali tartózkodás biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátás heti egy alkalommal,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj
Az ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.

7.) Távollétre vonatkozó szabályozás

Betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli) ha az ellátást igénylő étkezést igényel az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény. 30 napos folyamatos távollét esetén a klubtagság szünetel.

8.) Érdekképviselet
A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél:
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése
9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik
a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,
b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
d.) a jogosult halálával,
e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, és végül
f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:
Név: _____
Lakcím: _____
Telefon:
_____

11.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

12.) A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés

kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

13.) Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/b számú melléklete szerinti tartalommal készült.
13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.
Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
13.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20.....

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

ellátást biztosító intézmény

8.5. sz. melléklet

1.d melléklet a Szakmai Programhoz

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében működő „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza** (Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám), mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____
- TAJ-szám: _____
- nyugdíjas törzsszám: _____

b.) tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy:

- házassági családi és utóneve: _____
- születési családi és utóneve: _____
- lakcíme: _____
- telefonszáma: _____
- anyja neve: _____
- születési helye: _____
- születési ideje: _____
- személy igazolvány száma: _____

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, Csanádpalota Városi Önkormányzat Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatt a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt, „NAPLEMENTE" Idősek

Gondozóházát működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt ingatlanban lévő, 2 – 3 - 4 ágyas, fűtéssel, világítással, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően, legfeljebb egy évi időtartamra szólóan biztosítja. Az ellátást az intézmény-egység vezető különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével egy alkalommal egy évvel meghosszabbíthatja.

II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a megállapodás mellékletét képezi,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórumműködéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemettetése módjáról, és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

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

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

a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodásban megjelölt személlyel)
Név: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt -, igény szerint diétás étkezést biztosít,
- szükség szerint biztosítja a textíliával való ellátást, a textíliák, a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk,
- külön térítés ellenében alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat),
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

6.1.) Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (a rendszeres havi jövedelme alapján), a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj az ellátást igénybevevő jövedelmének 60%-a.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére
- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

6.4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.5.) Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente határozza meg. Erről az intézményvezetője tájékoztatást ad.

6.6.) Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

Az intézményvezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.
A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal.

6.7.) Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja eseti térítési díj ellenében:

Szolgáltatás megnevezése:	**Fizetendő térítési díj:**
Fodrász, pedikűr	Kifüggesztett árlista alapján

A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

7.) Érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8.) Ellátott jogi képviselő:

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során –

írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

www.ijb.hu

honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

9.) Az intézményi jogviszony megszűnése

9.1.) Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az elhelyezésről a jegyző intézkedik,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- a jogosult halálával,
- akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy – rendszeresen – nem tesz eleget személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

9.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményi ellátást igénybevevők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele.
A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11.) Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége: _____
_____

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről _____
(név, lakcím) hozzátartozó fog gondoskodni.
A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:
_____
_____
_____

12. A megállapodás módosítása:

12.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézményvezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
12.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
12.3. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13. Befejező rendelkezések

13.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
13.2. A szociális intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

13.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
13.4 Jelen Megállapodás Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendeletének 1/a számú melléklete szerinti tartalommal készült.
13.5. Jelen Megállapodás ..... (.....) db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
13.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Csanádpalota, 20__. _____ hó _____. nap

_____
ellátást igénybe vevő

_____
tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

_____
ellátást biztosító intézmény

8. 6. sz. melléklet

2.a melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Házirend

2018.

HÁZIREND

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt légkörben valósuljon meg a szolgáltatás.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a szolgáltatást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A Házirend hatálya kiterjed szolgáltatást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az egységben tartózkodó valamennyi személyre.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat hatáskörébe tartozó a szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szociális segítő munka a szolgáltatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik

Szolgáltatás típusai

a. Gyermekjóléti Szolgálat

b. Családsegítés

Igénybevétel módjai

A szolgáltatást igénybevevő Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy közigazgatási területén állandó, vagy ideiglenes bejelentett lakóhellyel rendelkező személy, kivételt képeznek a hajléktalan kliensek, akik rászorultságuk okán látogathatják az intézményt.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Nyitva tartás

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

Az ügyvéd és a pszichológus ügyfélfogadási rendje:
havonta: péntek 13.30 – 18.00

Kliensfogadás alakulása a társult településeken:

Kövegy:

csütörtök: 13:00-15:00

Királyhegyes

hétfő 10.00 - 15.00 délután nincs kliensfogadás

Kliensekkel szembeni elvárások

A klienseket a kijelölt kliensfogadóban a jelenlévő családgondozó fogadja ügyfélfogadási időben. A várakozók a váróhelyiségben foglalnak helyet. Az intézmény rendjére és tisztaságára ügyelni kötelesek. Másokat megbotránkoztató, visszatetsző magatartás, szeszesital fogyasztása nem megengedő. Dohányozni az intézmény területén belül tilos! Az intézménybe behozott vagyon és értéktárgyak megőrzésére nincs lehetőség, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Dolgozókkal szembeni elvárások

A dolgozók munkájának alapja, hogy elismerjék az emberi értékeket, a méltóságot, nemzeti hovatartozásra, honra, nemre, vallási felekezethez való tartózásra tekintet nélkül. Magatartásukat ez az elv kell, hogy vezérelje. A családgondozók segítő munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe szellemében járnak el. Felelősek a kölcsönös bizalmon alapuló, - titoktartási kötelezettséggel járó - támogató jellegű kapcsolat kialakításáért, a kliens emberi méltóságának tiszteletben tartásáért, és az előítélet mentes magatartásért.

Titoktartás

Az intézmény dolgozói a kliensekről szóban vagy írásban tudomására jutott adatait, információkat titkosan kezeli, azokat csak a megkívánt, szükséges mértékben - a kliens beleegyezésével, illetve ha arra jogszabály kötelezi, az ügyintézés, ügyvitel során - az arra illetékes hatóságoknak adja ki.

Érdekképviselet

A kliens, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a hirdetőtáblán kifüggesztve található.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

Csanádpalota, 2018. .....

.....

intézményvezető

8. 7. sz. melléklet

2.b melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Nappali ellátás nyújtó klub

Házirend

2018.

A házirend elkészítéséről és tartalmáról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet III. fejezet 80. § és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezik.

Nappali Ellátást Nyújtó Klub

Székhelye: *6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.*

Férőhely: *50 fő*

Nyitvatartási idő: *hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óra*

A házirend célja, feladata

A Nappali Ellátást Nyújtó Klub életének belső szabályozása, mely által biztosított a klubtagok nyugalma és az intézmény zavartalan működése. A házirend ismerete, betartása biztosítja a klubtagok egymás és a dolgozók közötti kölcsönös jó viszonyt, megbecsülést, szeretetteljes légkört, s nem utolsó sorban az önkormányzati tulajdon védelmét. Tartalmazza a klubtagok kötelezettségeit. A bizonyos tilalmi rendszabályok semmiképpen sem korlátozzák az egyén személyes szabadságát, hanem elősegítik az intézmény rendjét.

A házirend hatálya

A házirendben foglaltakat a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője által kinevezett munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek betartani.

- A házirend hatálya kiterjed az Idősek klubjában ellátottakra, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó idegen személyekre.

- A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ezen szabályokat figyelembe véve kötelesek végezni.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszony a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szolgáltatások biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz; testi épséghez; a testi, lelki egészséghez való jogokra.

Az intézményi jogviszony, ellátás

Az intézményi jogviszony a kérelem pozitív elbírálása után az értesítésben, megállapodásban meghatározott időponttól kezdődik.

Tájékoztatási kötelezettség:

1. Belépéskor az igénybevevő tájékoztatást kap
   - az Idősek Klubjában biztosított szolgáltatás tartalmáról, és feltételeiről,
   - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
   - a házirendről,
   - panaszok gyakorlásáról,
   - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
   - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Felvételkor köteles nyilatkoztatni az ellátottat:

- az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- azok tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint személyi adataiban történő változásokat bejelenti az intézmény vezetőjének.

Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az Idősek Klubjában az igénybevevőkről az intézmény nyilvántartást vezet a hatályos jogszabály alapján, melyhez az adatot a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az igénybevevő köteles szolgáltatni.

Szolgáltatások köre

Étkeztetés :

Igény szerint tízórai, uzsonna, tea, kávé napi egyszeri meleg étel biztosítása (11.30 – 12.30 óra) Az ebédet a Klub tagjai csak a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Ételt félretenni csak azok részére lehet, akik orvosi kezelés miatt vannak távol, aki az étkezésre – valamilyen okból – nem tart igényt, legkésőbb az adott napon, reggel 7.30 óráig köteles bejelenteni, ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetnie betegség esetén (ha ez nem tartós, 30 napon belüli).

Az ebéd kiszállításáról a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az intézmény az ebéd elvitelére van lehetőség, de végleges állapotromlás esetén átirányítás alapján ajánlott a házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz.

Szabadidős programok szervezése:

A Klub úgy szervezi meg a hasznos időtöltést, hogy az esetleges gondokról való figyelemelterelést jelentsen. A létrehozott termékek a klubtagok kényelmét, hasznát szolgálják és az intézményt otthonosabbá, szebbé teszik.

A klubban a kellemes és hasznos időtöltés érdekében kihelyezett *újságokat, folyóiratokat* mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja

A *rádió, cd lejátszó, kazettás magnó televízió* a napi programoknak megfelelően, az egyes programok zavartalan működése mellett, a gondozók által aktuálisan megadott időben használhatóak.

A szabadidő hasznos eltöltését társasjátékok, kártyák szolgálják.

Klub által szervezett ünnepségek, rendezvények (névnapok, születésnapok, Nőnap, Idősek Világnapja, Karácsony) a Klub tagjai részére szabadon látogathatók

Az idősek klubja alapfeladaton túl szabadidős programokat (kirándulás, üdülés stb.) szervez. A programokon résztvevők a felmerülő költségeket megtérítik.

Egészségügyi ellátás:

Az intézményben a gondozottak egészségügyi ellátása heti egy alkalommal biztosított, melyet Dr. Erdősy Margaréta vállalkozó háziorvos biztosít.

Egészséggel kapcsolatos előadások szervezése, mentális gondozás biztosítás.

Igény szerinti vérnyomásmérés és vércukorszint mérést is elvégeznek.

Az intézményben a tisztálkodási lehetőségek biztosítottak, igény szerint zuhanyozás, mosás lehetőségei adottak.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Életviteli tanácsadás

A Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

- Az Idősek klubja nyitott egyéb csoportok, helyi szervezetek rendezvényei számára. Az intézményvezetővel előre egyeztetett időben szívesen áll rendelkezésre.
- A klub nyitva tartása alatt lehet látogatókat, hozzátartozókat fogadni. Látogatáskor az ellátottak és hozzátartozóik a Klubhelységet a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket egymás közötti kapcsolattartás, társalgás céljára.

Az Idősek Klubjába bevihető személyes használati tárgyak köre

- Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. (személyes iratai, pénztárca, személyes higiénés szükségleteihez szükséges eszközök, tiszta ruha, törölköző, könyv, kézimunka, újságok).

- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A folyosón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

Térítési díjak

A nappali ellátás szolgáltatást az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályit a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény határozza meg. Az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti: ha a klubtag más intézménybe történő elhelyezése indokolt ha a klubtag a Házirendet súlyosan megsérti ha a jogosult elhalálozik.

A tagokkal szembeni elvárások

A klubtagoknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkednie, elő kell segíteni a jó közösségi légkör kialakulását. A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztagására, minden klubtagnak ügyelnie kell. A pihenőszoba folyamatosan a klubtagok rendelkezésére áll. A pihenni vágyókat hangos beszéddel, zajos tevékenységgel nem szabad zavarni.

Dohányozni az egész intézmény területén szigorúan tilos! A klub területén alkoholt fogyasztani és italt behozni, ittas állapotban tartózkodni tilos!

Az intézmény tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosa okozott kárért, a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik.

A Klub tagjai egymásnak ellenszolgáltatás fejében ellátást, személyes gondozást az intézmény területén nem végezhetnek.

Az önkormányzati tulajdont (fogyóeszköz, berendezései tárgy) eltulajdonítani tilos.

A klubtagok kötelessége a házirend betartása, az egymáshoz való alkalmazkodás, az alapvető magatartási szabályok betartása.

A Klub tagjai észrevételeikkel, javaslataikkal a Klub vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Érdekképviselet

Az ellátást igénybe vevő, amennyiben úgy érzi, hogy ügyében nem megfelelő módon járnak el, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőnek lehetősége van **ellátottjogi képviselő**höz fordulni, aki segítséget nyújt jogai gyakorlásában. Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Az ellátott jogi képviselő segítséget nyújt az igénybevevők jogainak gyakorlásában.

Elérhetősége minden telephelyen hirdetőtáblán kihirdetésre kerül.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
www.ijb.hu
honlapján megadott területileg illetékes betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi képviselő.

Csongrád megyei elérhetőség: Integrált Jogvédő Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
tel:+36-20-4899-537

A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. A házirendet megsértőkkel szemben az intézmény vezetőjének feladata intézkedni!

8.8. sz. melléklet

2.c melléklet a Szakmai Programhoz

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Házirend

2018.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

A házirend célja

Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük a gondozóházban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend hatálya

Kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

II. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

2. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

3. Amennyiben az intézményi ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, a hely elfoglalásakor az intézményvezető az igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményegység vezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.

2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás.
- Közgyógyellátási igazolvány (ha van)

3. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

a) alsó-, felsőruházat,

b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),

c) kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,

d) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.),

e) kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen, de az intézmény területén elhelyezhetőek. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

III. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) a házirendről,
h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
i) az intézménybe behozható tárgyakról.

2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli

hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
d) személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

3. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a gondozónő köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A Gondozóházban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

a) az alapvető személyazonosító adatokat,
b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
d) a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
e) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
f) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,
g) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
h) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
j) az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát),
k) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

2. A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

A lakók érdekvédelme

1. **Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét.** Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményvezetőnél átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, hitéletének szabad gyakorlására, más személy ellátásának, zavarása nélkül.
Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

a.) Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
b.) Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait a lakók, hozzátartozóik, és az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt küld a Fórumba a fenntartó.
c.) Az Érdekképviseleti Fórum fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata a házirend függeléke.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.
  Panasszal az intézmény fenntartójához, a Csanádpalota Város Önkormányzatához (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.
  Ha a Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn

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

d.) A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában,
- az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panasza megfogalmazásában,
- a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Elérhetősége és neve a hirdetőtáblán kifüggesztve.

e.) A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

IV. fejezet

1. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

1. **Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.**

2. **Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás.** A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják.

3. Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

4. Gondozási feladatok-fizikai ellátás:

Étkeztetés biztosítása:

A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. A lakók élelmezését a fenntartóval kötött ellátási szerződés alapján Túri Kálmánné egyéni vállalkozó biztosítja. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni közegészségügyi szempontból nem lehet és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos! A lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. A lakók otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Higiéné: A gondozó feladata a higiénés szabályok előírások betartása és betartatása. Ennek érdekében az ápoló személyzet felügyeletet biztosít a lakók tisztálkodása során, szükség szerint segítséget nyújt a tisztálkodás során.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:
a) Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

b) Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

c) A szennyes ágyneműk és egyéb textíliák leadása naponta történik, hétfőtől péntekig 9 órától 10 óráig. Tiszta ruha visszaadása személyesen, hétfőtől – péntekig 13 órától 14 óráig. Az ágynemű általános cseréjére havonta egy alkalommal, minden hónap első keddi napján kerül sor.

d) A lakók javításra szoruló ruházatukat a gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.

e) Az ápoló - gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta, rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése.
f) A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó - ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

g) A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

5. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

b) rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,

c) szükség szerinti ápolásáról,

d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),

e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),

f) a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.

g) A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik. A rendelési idő heti 4 óra. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

h) Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

Gyógyszerellátás:
Az intézménynek az alapgyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó személyzet javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint azesetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt

biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A alapgyógyszercsoportba meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

Az összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),
d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) tápcsatorna és anyagcsere
aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) digesztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vérképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer

fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

6. **Ápolási feladatok:**

Az ápolási - gondozási munka:

Egészségügyi gondozás: Célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése

Szociális gondozás: a lakók korának egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi mentálhigiénés gondozás foglalkoztatás együttes alkalmazása, melynek célja a lakó segítése a mindennapi tevékenységében képességeinek megfelelően.

Ápolás: Az ápolt személy szükségleteinek megfelelő ellátás, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. A mozgásképtelen, ágyhoz kötött lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Ürítés: Az inkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizikoterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az ápolási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

7. **A mentálhigiénés ellátáskeretében az intézmény biztosítja:**

a) a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,

b) a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,

c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez az ebédlő áll rendelkezésre, ahol tévé, videó áll rendelkezésre),

d) A könyv sarokban különböző témájú és műfajú könyvek megtalálhatók. Ezeket lehetőségeinkhez képest bővíteni. Amennyiben igény van lakóinkat elkísérjük a város könyvtárába is.

e) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,

f) a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit: Az intézményben aktív a hitélet gyakorlása. A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk (Római Katolikus). Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első pénteken áldozásra van lehetőség. Az intézményben rendelkezésre állnak Bibliák, imakönyvek.

h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

i) A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen

- a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében
- a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

  - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, levegőztetés, stb.),

  - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, stb.),

  - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulás, stb.).

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az ebédlőben elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

8. A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Gondozóházunk vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény vezetője nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni. A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a 200 ezer Ft-ot nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelésre előírt szabályok szerint.
A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre átadott tárgyakról az intézmény egység vezetője átvételi elismervényt készít. Az elismervény tartalmazza a tárgy megnevezését, anyagát és értékét. A tárgy értékét és anyagát (pl.: arany esetében) igazolni szükséges. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

10. A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

a) elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
b) a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről,

c) az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről. Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

a) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

b) Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

V. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend a Gondozóház valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6,00 – 8,00

Étkezések:
Reggeli 8,30
Ebéd 12,00

Vacsora 17,30
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
Csendes pihenő: 13,00 – 14,00
Esti tisztálkodás: 19,00 órától

Foglalkozások:
délelőtt: 9,00 – 10,00
délután: 14,00 – 15,00

Látogatási idő:
délelőtt 9 órától 11 óráig
délután 15 órától 17 óráig

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.

3. A tévénézés a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását a gondozónő végezheti. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalmát nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

4. Lakó- és betegszobák általános rendje:

a) minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,

b) az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,

c) a lakószobákban romlandó élelmiszert nem lehet tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.

d) az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet

e) a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),

f) a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjéhez el kell juttatni.

g) Tilos a dohányzás az intézmény valamennyi helyiségében. Dohányzóhelyeket kizárólag az épületen kívül, azok bejáratától 5 m távolságra kell kijelölni.
a.) A Gondozóházban a lakóknak az alkoholfogyasztás életvitelszerűen megengedett, mindaddig, amíg az együttélés szabályait meg nem szegi. Kivétel az orvos utasítása.
b.) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.
c.) Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

5. **Az otthon házirendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,

b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,

c) lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,

d) az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

6. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Eltávozás

1. **A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva,** azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. Az intézményből való **eltávozást** az intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést a gondozónőnek is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

3. A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

1. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy az ebédlőben, illetve nyári időszakban a teraszon fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük az előtérben történő várakozást.

3. Fekvőbeteg látogatásakor az intézményvezető ad engedélyt a lakószobában történő látogatásra.
Látogatók csak az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

4. Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő gondozónő felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az eseménynaplóban és az osztályos átadóban rögzíteni. A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

5. Telefonálási lehetőséget az intézmény biztosítja.

VI. fejezet
1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig az intézményegység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente rendeletben határozza meg. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézményvezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.

3. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

4. A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VII. Fejezet
1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője.

2. Az intézményvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
a) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
b) a házirendet többször, súlyosan megsért.

3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a lakó halálával,
c) a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően 30 nap elteltével,
d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama –az igénybevevő kérésére – meghosszabbítható.

2. A megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – fordulhat.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
b) amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézmény vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,
c) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
d) az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról

4. A jogviszony megszűnésekor:
a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az intézményvezető a pénzügyi előadónak adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról,
b) ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatba lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni,
c) amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ftnál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

VIII. fejezet
Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

8. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
9. Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (1. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

Jelen házirend 2019. január 1. napjával lép életbe.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Záradék: Ezen házirendet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 331/2018. (12. 12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december 15.

Nyergesné Kovács Erzsébet

polgármester

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás (belső utasítás)

2018.

Veszélyhelyzet kezelése esetén követendő eljárás

Belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

Célja: Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Alapelvek

• Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

• A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.

• Az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésekre

1. Veszélyhelyzet megelőzése

A házirendet a személyzet egységesen tartsa be.
Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
Az ellátást igénybevevőt rendszeresen vagy szükség szerint tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről. Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatására gondot kell fordítani.

2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése a lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követi.
Fáradság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket. Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén tud uralkodni magán. Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedése ne provokáljon konfliktust. Minden az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges. Kórós tendenciák észlelése esetén értesíteni kell az orvost. Váratlan erőszakosságra készüljünk fel.

3. Teendők konfliktus helyzet esetén Nyugodtan és határozottan viselkedjünk. Feszült idegállapot esetén e maradjon a lakó felügyelet nélkül. Ne jusson sérülést okozó tárgyhoz Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent

köteles megtenni ennek elkerülése érdekében. Tudatosítani kell a lakókban a cselekedet helyességét.

A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától. A megközelítés nyugodt, biztos modorban történjen. Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, hogy a menekülés számára lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezés csak arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazza. Amennyiben a lakó magatartása továbbra is fennáll, az orvosi ügyelet értesítése szükséges.

Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét. Az esetről 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:

- az ellátott neve,
- születési ideje,
- az esemény bekövetkeztének időpontja,
- az esemény leírása,
- a megtörtént intézkedések leírása,
- a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó neve,
- az esemény szemtanúi,
- az intézményvezető tájékoztatásának időpontja.

4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után a környezet megnyugtatása, a felgyülemlett indulatok levezetése. A személyzetben esetlegesen fellépő indulatok okaink felderítése, tudatosítása. A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoportértekezlet keretében,a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Csanádpalota, 2018. .....

.....

intézményvezető

2. számú melléklet a Házirendhez

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Érdekképviseleti Fórum

2018.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (1) bekezdése értelmében a "NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 6913 Csanádpalota, Délibáb u. 2. (továbbiakban: Intézmény) tekintetében az Intézményben gondozottak érdekképviseletének biztosítása érdekében az Érdekképviseleti Fórum szabályai az alábbiak:

I. Az Érdekképviseleti Fórum célja:

Az Érdekképviseleti Fórum az Intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a Házirendben valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum kapcsolatot teremt az Intézmény lakói és hozzátartozóik, az Intézmény vezetése és dolgozói, valamint az Intézményt fenntartója között.

II. Az Érdekképviseleti Fórum feladatai

- előzetesen véleményezi az éves munkatervet (pl. pl. mentálhigiénés munkatervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az Intézményvezető felé,
- konzultál az előterjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése estén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- tájékoztatást kérhet az Intézményvezetőtől valamint a Fenntartó képviselőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a Fenntartó felé, valamint más illetékes szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Fentiek értelmében az Érdekképviseleti Fórum véleményező, konzultatív, kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.

Az Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal lakógyűlést tart. A gyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az intézményben folyó eseményekről.

Lehetőséget kell biztosítani, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondhassák. A gyűlésre valamennyi gondozottat meg kell hívni.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. A vezetőnek a gyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

III. Az érdek-képviseleti fórum tagjai

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az általuk képviseltek demokratikus választása, illetve kijelölés alapján nyerik el tisztségüket az alábbiak szerint:

- intézmény lakói közül választás útján 2 fő.
  Az Intézmény lakói az önérvényesítő lakógyűlésen választanak tagot maguk közül nyílt, többségi szavazással. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó. A lakógyűlésen az ellátottak törvényes képviselői és az ellátottjogi képviselő jelen lehet.

- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő
- választás alapján az Intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján a Fenntartó képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik az alábbi feltételek fennállásának esetében:

- az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának megszűnésével,
- a tag által az elnöknek megküldött írásos lemondása esetén; illetve az elnöknek a fenntartó képviselőjének megküldött írásos lemondása esetén,
- a tag visszahívásával, amiről a tagok delegáló közösség vagy fenntartó írásban értesíti az elnököt,
- ellátott és törvényes képviselő tag esetében: az ellátott intézeti jogviszonyának megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan), - a dolgozók képviseletét ellátó tag esetén a munkajogviszony megszűnésével (a megszűnés napján automatikusan),
- a tag halálával. A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról kell gondolkodni.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum működése

A választás lebonyolításáért, illetve az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáért az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felelős. Az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülését a választásoktól számított 15 napon belül meg kell tartani. Az Érdekképviseleti Fórum megbízatása az alakuló üléstől számított 2 éves időtartamra szól, de legkésőbb az újonnan megválasztott Fórum alakuló ülésével megszűnik. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az alakuló ülésen elnököt választanak maguk közül, megbízásának időtartama igazodik az Érdekképviseleti Fórum megbízatásának időtartamához. Az Érdekképviseleti Fórum üléseit az elnök vezeti. Az Érdekképviseleti Fórum valamely tag, vagy a lakóinak, dolgozóinak vagy az Intézményvezetőnek az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze. Az Érdekképviseleti Fórum összehívásához – az Intézmény lakóinak, illetve dolgozóinak kezdeményezése esetén – legalább 3 lakónak, illetve dolgozónak kell az indítványt az elnök felé együttesen benyújtani. Az elnöknek a megkereséstől számított 3

napon belül intézkednie kell az Érdekképviseleti Fórum összehívásának érdekében. Az ülést a megkereséstől számított 45 napon belül össze kell hívni. Az elnök az ülést megelőzően legalább 15 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Az Érdekképviseleti Fórum akkor szavazóképes, ha a tagok legalább 2/3-a (3 tag) jelen van, akik közül az ellátottak és a törvényes képviselők által delegált tagok együttesen a jelenlévők legalább 50%-a. Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, ami, ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.

Az ülés lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök vagy az általa kijelölt személy felelős. Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és a dolgozók számára folyamatosan elérhető és hozzáférhető legyen.

Az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezésére az Intézményvezető és a Fenntartó 15 napon belül köteles írásban válaszolni. Az Érdekképviseleti Fórum ülései számára az Intézmény helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető elkészítése és a közzététel során.

V. Vegyes rendelkezések

- a Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- a Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- a Fórum működésének tárgyi feltételeit az Intézmény biztosítja.
- a Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

VI. Záró rendelkezések:

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzat kihirdetés után az Intézmény házirendjének mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az Intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az Intézményvezető gondoskodik.

Csanádpalota, 2018. .....

Záradék:
Az ÉrdekképviseletiFórumSzervezeti és Működési Szabályzatát Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2018. (.....) hatáozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. .....

.....
aláírás

8. 9. sz. melléklet

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. január 1.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozattal jóváhagyta.

2018.

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.
A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával léphatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmény működésének engedélyezéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete

II. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti szolgálat fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény elérhetőségei: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 06-62/264-120

Telephelyek:

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza: 6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Létrehozásának időpontja: 2019. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 839626

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, nappali ellátási-, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt egészségügyi feladatként fizikoterápiai ellátást.
Önként vállalt szociális feladatként ellátja: átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Az intézmény férőhelyeinek száma

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Házi segítségnyújtás: 18 fő
- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
  (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) : 16 férőhely
- Étkeztetés
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia: 6913Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 **Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	**072450**	**Fizikoterápiás szolgáltatás** **az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása**
1	**074031**	**Család és nővédelmi egészségügyi gondozás** **- a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint** **- az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása**
2	**102025**	**Időskorúak átmeneti ellátása** **az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
3	**102031**	**Idősek nappali ellátása** **a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
4	**104042**	**Család- és gyermekjóléti szolgáltatások** **- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.**

		évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint **- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása**
5	**107051**	**Szociális étkeztetés** **a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
6	**107052**	**Házi segítségnyújtás** **a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése**
7	**074032**	**Ifjúság-egészségügyi gondozás**

Tevékenységének forrása: A Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevétele, valamint támogatás értékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdaság vezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.
Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.
A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Működési területe:

- Csanádpalota város közigazgatási területe az 1., 2., 3., 4., 5., 6, és 7. pontok tekintetében
- Kövegy közigazgatási területe a 2. , 5. és 8. pont tekintetében
- Királyhegyes közigazgatási területe az 5. pont tekintetében

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A munkáltatói jogok gyakorlása
Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Az intézmény munkaköreinek száma: 16 fő
Az intézmény álláshelyeinek száma: 12 fő teljes munkaidős
4 fő részmunkaidős, napi 4 órás

Intézmény működési rendje:

- heti 40 órás munkarendben
- átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza: folyamatos munkarendben

A szervezeti egységek címe, munkarendje

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig

- Nappali ellátás:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig

- „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Csanádpalota, Délibáb utca 2.
folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át

- Védőnői szolgálat

Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő)
hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig

- Fizikoterápia

Kliensfogadás időpontja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

Székhely
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Családsegítő:
hétfő: 7.30 – 12.00
kedd 7.30 – 16.00
szerda 7.30 – 12.00
csütörtök 7.30 – 16.00
péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Jókai utca 38.
Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.
Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

III. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése, egységek feladatköre

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,

- nappali ellátás vezetője

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, az átmeneti elhelyezés, védőnői szolgálat és fizikoterápiai.

3. Szervezeti egységek feladatkörei

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti
- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- átmeneti elhelyezés
- védőnői ellátás
- fizikoterápia

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás.
A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módozatokról.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.

- Gondoskodik a szociálisan válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését. Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátást. Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés). Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási helyére.
Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

Nappali ellátást nyújtó klub

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.
A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatást Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.
A dolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

Házi segítségnyújtás

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során - szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora

vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

A Gondozóházba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor.

- A határidő letelte után az intézmény vezetője vizsgálja, hogy a gondozott személy: családi környezetébe visszahelyezhető-e,
- ellátása más, személyes gondoskodás útján biztosítható-e?

Indokolt esetben az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja az ellátást.
Az intézményi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felvételről az intézmény vezetője dönt a felvétel előtt elvégzett előgondozás alapján. Ha az ellátott az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.
Az intézmény szolgáltatásai: az igénybevevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

Védőnői Szolgálat

A körzeti védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképezett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre:

- nő-, anyavédelem,
- terhes gondozás,
- csecsemőgondozás, tanácsadás,
- 1 – 6 éves korú gyermekek gondozása,
- 7 - 14 éves korú gyermekek gondozása,
- komplex családgondozás.

Fizikóterápia

Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatások

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban, az egyes egységek vezetésével megbízott személyek koordinációja mellett látják el feladataikat. Az intézmény szervezeti egységei vezetői és dolgozói egymással alá- fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. A Az esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkaköri leírások

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban foglalkoztatott

dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Csanádpalota Város Polgármestere.
- Az intézmény alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.

- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik Csanádpalota Város Önkormányzatával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

Az átmeneti elhelyezés biztosító ellátás szakmai vezetését is ellátja. Ennek keretében:

- Felelős a szociális szakellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Együttműködik az intézmény orvosával
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.

- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

Terápiás munkatárs feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézést igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat.

Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
Csanádpalota Város Polgármesterével.

Az intézményvezető helyettesítése: családsegítő és gyermekjóléti szolgálat főállású családsegítője

2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,

- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat szakmai munkájáért, működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek: családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: családsegítők, az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

3. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:

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

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.

– A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.

- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.

- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család– és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézéssel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.
-Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
-Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítők távollét idején egymást helyettesítik.

5. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat

- Személyzeti ügykörben:

- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről
- A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
- A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

6 . Nappali ellátást vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás, étkeztetés nappali ellátás szakmai működésért,
- Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nappali ellátása,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás.

A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális gondozó (nappali ellátás), szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

7. Gondozónő

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási tevékenysége különösen:

- Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában, Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Részletes feladatit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Házi gondozónő feladatai

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
- orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
- segítségnyújtás a higiéné megtartásában: öltöztetés, vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
- közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés,
  felmosás.
- Kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása.

- Napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggelivacsora beszerzés.
- Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kísérni a hangulatváltozást.
- Kórházba vagy más gyógyintézetbe történő beutalás esetében felkészítés. Ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése.
- segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz, jutáshoz.
- Egy ellátott esetében max. 4 óra
- adminisztrációs feladatok

Helyettesítés:

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozónők távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozónő távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozónője helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónőt távolléte idején a házi gondozónő helyettesíti.

9. Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - Idősek otthoni ápoló-gondozó

A Gondozóház vezetését az intézményvezető látja el.

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási, ápolási feladatokat végez:
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosság tétele.
- A lakók testi ápolása.
- A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje.
- Orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzése.
- Team tagként ápolási tervet készít.
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartja a házirendet.
- A számára előírt egészségügyi dokumentáció vezetése.
- Kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés:

A gondozónők távollét idején egymást helyettesítik.

10. Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:

7.1. **Védőnői szolgálat:** A védőnők önállóan végzik munkájukat.

Csanádpalota és Kövegy közigazgatási területén, a védőnői körzetben – területi védőnőként-, az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti jogviszonyban végzik a feladatukat.

A területi védőnő feladatai:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.
-

A védőnő feladatai az oktatási intézményekben:

Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.

- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs szintér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik.
- A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva, amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Fizikoterápia: -

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről.
A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.
Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Az összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
-

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

Érdekképviseleti fórum

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásában Érdekképviseleti Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott
szerv.

Az Érdekképviseleti Fórumok létszáma:

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 5 fő

Az Érdekképviseleti Fórum:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszerzésével kapcsolatos feladatokban;

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

VI. Munkakörök átadása

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

VII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és 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 hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és az intézmény érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.
Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.
Az intézmény munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről valótávolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

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

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást

végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.
A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
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, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket. Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.
Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben az egységek, vezetői gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegző:

mely köralakban a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza,

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

1. Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 62/264 – 120

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.
Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. - a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, - nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, - Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül. - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt,illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi

szolgáltatást igénybevevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

2. számú melléklet: Munkaruha-juttatási Szabályzat

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. .....

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

8.10. sz. melléklet

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményvezető – 1 fő

egyben a „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóházának Tagintézményvezetője, Terápiás munkatárs

Intézményvezető-helyettes – 1 fő,

egyben a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Szociális asszisztens

1 fő

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

0,5 fő (védőnő) családsegítő

0,5 fő (védőnő) családsegítő

Nappali ellátás Klub

Klubvezető – 1 fő

gondozónő – 1 fő

Étkeztetés

nincs létszám

Házi segítségnyújtás – 2 fő gondozónő

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

5 fő gondozó

Védőnői Szolgálat

0,5 fő védőnő

0,5 fő védőnő

Fizikoterápia

nincs létszám

9. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Kövegy Község Önkormányzatával a védőnői feladatok ellátására kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a védőnői ellátásról.

A Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás 2018. október 26-i ülésén döntött 51/2018. (X.26.) számú határozatával a Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat megszüntetéséről, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete pedig a 208/2018. (09.26.) Kt. határozatával - 2019. január 1-i hatállyal - **Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat** elnevezéssel 6913 Csanádpalota, Kálmány L. u. 9. szám alatti székhellyel új költségvetési szerv alapítását határozta el. **A Védőnői Szolgálat az előbbi intézmény részeként fog működni 2019. január 1. napjától.**

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete **315/2018. (12.06.) Kt. határozatával fogadta el a Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodást**, mely megküldésre került Kövegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete részére. **Kövegy Község a Megállapodást módosításokkal fogadta el a 126/2018. (12.11.) Képviselő-testületi határozat formájában, melyet megküldött Csanádpalota Város Önkormányzata részére.**

Ezek a módosítások az alábbiak:

1. Kövegy Község kérte kijavítani a Megállapodásban a „védőnő" kifejezést többesszámú **„védőnők"** megnevezésre tekintettel arra, hogy **továbbra is két védőnő** fogja ellátni a feladatokat a Védőnői Szolgálatnál.
2. A 4. pont második bekezdésében, illetve az 5. pontban kérte a lakosságszám megállapításánál **„az előző év január 1-i"** állapot figyelembevételét.
3. A 8. pontban **félévente történő értékelés** mellett fogadta el a **Megállapodást a polgármesterek részéről.**
4. A 11. pont módosításra került oly módon, hogy a „Védőnői Szolgálat működtetésével kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív feladatokat, a rendszeres és folyamatos kapcsolattartást és a beszámolást a pénzügyi helyzetről **a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezetője és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közösen látják el."**

Fentiek alapján indokolt a **315/2018. (12.06.) Kt. határozat visszavonása és a Megállapodás fenti tartalommal történő elfogadása** annak érdekében, hogy a védőnői feladatok ellátásához **szükséges működési engedély iránti kérelem mihamarabb benyújtására kerülhessen a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és hozza meg döntését.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában hozott 315/2018. (12.06.) Kt. határozat visszavonása

HATÁROZATI JAVASLAT 1.

1.) Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete visszavonja **a Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás tárgyában hozott 315/2018. (12.06.) Kt. határozatát.**

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A Kövegy Községgel kötendő Egészségügyi Feladatellátási Megállapodás módosított tartalommal történő elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT 2.

1.) Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Kövegy Község Önkormányzata részéről - módosításokkal - megküldött és a Polgármester által aláírt ***Egészségügyi Feladatellátási Megállapodást.***

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Megállapodás aláírására és a Védőnői Szolgálat működési engedélyeztetésével kapcsolatos teendők elvégzésére.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 11.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalota Város Polgármestere

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	-
Tárgyalta:	-
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	Megállapodás

9.1. sz. melléklet

KIVONAT

amely készült Kövegy Község Önkormányzatának 2018. december 11. napján 10.00 órakor tartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

126/2018.(12.11.) sz. Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Megállapodás kötése Csanádpalota Város Önkormányzatával védőnői feladatok ellátása tárgyában

Határozat

1.) Kövegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. január 1. napjától kezdődően ellátandó védőnői feladatokra vonatkozóan a határozat melléklete szerinti tartalommal Feladatellátási megállapodást köt Csanádpalota Város Önkormányzatával.
2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására

Felelős: Galgóczkiné Krobák Mária polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- Galgóczkiné Krobák Mária polgármester
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Irattár

Galgóczkiné Krobák Mária sk.

polgármester

dr. Juhász László sk.

jegyző

Mucsi Zsanett sk.

jkv. hitelesítő

Jakab Tiborné sk.

jkv. hitelesítő

A kivonat hiteléül:

KÖVEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA * KÖVEGY *

10. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A polgármester, alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása, a képviselők, tanácsnok tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló rendelet-tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szegedi Törvényszék 10.Apk.1/2018/5. számú végzésével elrendelte Csanádpalota Város Önkormányzata (székhely: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) ellen az adósságrendezés megindítását, amely a Cégközlönyben 2018. február 12. napján jelent meg.

A kijelölt pénzügyi gondnok, Orosz Hajnalka, hivatkozva a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 18.§. (2) bekezdésére, az adósságrendezési eljárás alatt, 2018. február 12. napját követően nem engedélyezte kifizetni a képviselői, bizottsági tagi tiszteletdíjakat, mivel az a törvény mellékletének 21. pontja szerint nem volt finanszírozható a válságköltségvetésből.

Az Önkormányzat gazdálkodása lehetővé teszi a tiszteletdíjak visszaállítását.

A képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet megalkotását Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályozza.

1. Képviselők, tanácsnok, bizottsági elnökök és tagok

Az Mötv. szabályai a következők:

35. § (1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(1a) A fővárosi közgyűlés fővárosi kerületi polgármester tagjai számára közgyűlési tagságukért tiszteletdíjat, költségtérítést, költségátalányt és egyéb juttatást nem állapíthat meg.

(2) Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.

(3) Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa

előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

(4) Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.

A képviselői tiszteletdíjak a 2018. évben visszamenőleg 6 hónapra - júliustól decemberig - kerülnének kifizetésre a K513 Tartalékról történő átcsoportosítással.

A korábbi szabályozás, illetve az Mötv. vonatkozó rendelkezései alapján elkészült a rendelet-tervezet. A javaslat szerint a tiszteletdíjak az alpolgármester tiszteletdíjához mérten kerültek meghatározásra, melyet a 16/2017. (01.24.) Képviselő-testületi határozat állapított meg. A pontos összegek a következők.

Tanácsnok: az alpolgármester tiszteletdíjának 50 %-a, azaz: 123.400,-Ft
Képviselő: a tanácsnok tiszteletdíjának 50 %-a, azaz: 61.700,-Ft (alapdíj)
Bizottsági elnök: képviselői tiszteletdíj 150 %-a, azaz összesen: 92.550,-Ft
Külsős biz. tagok: tanácsnok tiszteletdíjának a 25 %-a, azaz: 30.850,-Ft

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, vitassa meg az anyagot, majd hozza meg döntését.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Aliz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	minősített többség
Melléklet	1 db rendelet-tervezet

HATÁSVIZSGÁLAT
Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének
…./2018.(….) sz. a képviselők, tanácsnok, bizottsági tagok tiszteletdíjának és juttatásainak és költségtérítésének megállapításáról szóló rendelet-tervezethez
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

1. Társadalmi hatása: nincs

2. Gazdasági és költségvetési hatása: van
   Az önkormányzat költségvetésében kell az összegeket biztosítani.
   Költségvetési előirányzat módosítás elmaradása törvénytelen működést és az állami támogatások folyósításának felfüggesztését eredményezi.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: nincs

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége,
   a jogalkotás elmaradásának várható következménye: nincs

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek fennállása: rendben

Rendelet-tervezet

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2018. (.....)

önkormányzati rendelete

a képviselők, a tanácsnok, a bizottsági tagok tiszteletdíjának, juttatásainak és költségtérítésének megállapításáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2018. december ....

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december ...

A rendelet hatályba lépés napja: 2018. december .....

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bek. f) pontjában kapott felhatalmazás alapján figyelemmel a 35. §-ában meghatározottakra a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya
1. §.

(1) Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagjait, az állandó bizottságok elnökeit és tagjait, a tanácsnokot e minőségükben végzett munkájukkal összefüggésben tiszteletdíj illeti meg, az e rendeletben foglaltak szerint.

(2) E rendelet hatálya a polgármesterre és az alpolgármesterre nem terjed ki.

Tiszteletdíj
2. §.

(1) A tanácsnokot havonta az alpolgármester tiszteletdíjának 50 %-a mértékű tiszteletdíj illeti meg.

(2) A települési képviselőt havonta a tanácsnok tiszteletdíjának 50 %-a tiszteletdíj (továbbiakban: alapdíj) illeti meg.

(3) Az állandó bizottság elnökének tiszteletdíja havonta az alapdíjon felül az alapdíj 50 %-a.

(4) A nem képviselő állandó bizottsági tag tiszteletdíja havonta az alapdíj 50 %-a.

3. §.

(1) A tiszteletdíj utólag, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kerül kifizetésre.

(2) A tiszteletdíj a képviselő és nem képviselő bizottsági tag kérésére az általa megjelölt pénzintézetnél vezetett folyószámlára utalandó.

Költségtérítés
4. §.

A képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségek meg kell téríteni. Ennek kifizetését a polgármester engedélyezi.

Vegyes és záró rendelkezések
5. §.

(1) A képviselő-testület a kötelezettségeit megszegő tanácsnok, képviselő, az állandó bizottság elnöke, tagja és a nem képviselő bizottsági tagja részére megállapított tiszteletdíjat 25 %-kal, 12 havi időtartamra csökkenti.

(2) A tiszteletdíj (1) bekezdés szerinti csökkentéséről a polgármester, vagy a bizottság elnökének kezdeményezésére a képviselő-testület egyedi határozattal dönt.

6. §.

A települési képviselő, tanácsnok és a nem képviselő bizottsági tag az őt megillető tiszteletdíjról lemondhat, határozott vagy határozatlan időre.

7. §.

(1) Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2018. július 01. napjától kell alkalmazni.

Csanádpalota, ...

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve: 2018. .....

dr. Juhász László
jegyző

11. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A napirend tárgyában alkotott hatályos önkormányzati rendelet módosítását a 2019. január 1-jei hatállyal alapított új intézmény, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat létrehozása, valamint a jelenlegi intézmény, a Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2018. december 31-i megszűnése indokolja. A módosítás során a helyi rendeleten a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó új intézmény megnevezése került átvezetésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezetet megvitatni, és a rendeletet a tervezet szerinti tartalommal megalkotni szíveskedjen.

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Aliz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	minősített többség
Melléklet	1 db rendelet-tervezet

11.1. sz. melléklet

Rendelet-tervezet

CSANÁDPALOTA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

…/2018. (……)

önkormányzati rendelete

a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról 28/2006. (XI.2.) ÖR. rendelet módosításáról

Záradék:

A rendelet megalkotás napja: 2018. december ….

A rendelet kihirdetésének napja: 2018. december …

A rendelet hatályba lépés napja: 2018. december …..

dr. Juhász László
jegyző

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelete módosításáról a következőket rendeli:

1. §

A gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. §-ában a "Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység" szövegrész helyébe a "Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat" szöveg lép.

2. §

(1) Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

dr. Juhász László
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve: 2018. .....

dr. Juhász László
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekek védelmét biztosító pénzbeli, természetbeni és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló 28/2006. (XI. 2.) ÖR. rendelet módosításáról szóló ...../2018. (.....) önkormányzati rendelet-tervezetéhez

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

Társadalmi hatás: A rendelet-tervezetnek társadalmi hatása nincs.

Gazdasági hatás: A rendelet-tervezetnek gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatás: A rendelet-tervezetnek költségvetési hatása nincs.

Környezeti és egészségi következmények: A rendelet-tervezetnek környezeti és egészségi következménye nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendelet-tervezet a jelenlegi adminisztratív terheket nem növeli.

A jogszabály megalkotásának szükségessége: Az önkormányzati rendelet módosítását a 2019. január 1-jei hatállyal életbe lépő helyi változások (intézmény megszűnése, új intézmény alapítása) indokolják.

A jogalkotás elmaradásának várható következményei: A hatályos önkormányzati rendelet a 2018. december 31-i hatállyal megszűnő intézményre utaló rendelkezéseket tartalmaz.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Az alkalmazáshoz a személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Csanádpalota, 2018. december 7.

dr. Juhász László
jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. január 1. napjával alapított Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyű szociális intézmény, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján - a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékletként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatni és az alábbi határozati javaslattal jóváhagyni szíveskedjenek.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Alíz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	-

12.1. sz. melléklet

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. január 1.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (12.12.) Kt. határozattal jóváhagyta.

2018.

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.
A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-
testületének döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat
igénybe vevőkre. Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával léphatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmény működésének engedélyezéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

Külső szakmai ajánlások:
- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:
- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete

II. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti szolgálat fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény elérhetőségei: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 06-62/264-120

Telephelyek:

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza: 6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia : 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Létrehozásának időpontja: 2019. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 839626

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálata alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, nappali ellátási-, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt egészségügyi feladatként fizikoterápiai ellátást.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Az intézmény férőhelyeinek száma

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Házi segítségnyújtás: 18 fő
- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza
  (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) : 16 férőhely
- Étkeztetés
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia : 6913Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 **Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072450	Fizikoterápiás szolgáltatás az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a

		családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
3	102031	Idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
6	107052	Házi segítségnyújtás a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

Tevékenységének forrása: A Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevétele, valamint

támogatás értékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdaság vezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.
Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.
A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Működési területe:

- Csanádpalota város közigazgatási területe az 1., 2., 3., 4., 5., 6, és 7. pontok tekintetében
- Kövegy közigazgatási területe a 2. , 5. és 8. pont tekintetében
- Királyhegyes közigazgatási területe az 5. pont tekintetében

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A munkáltatói jogok gyakorlása
Az intézmény közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Az intézmény munkaköreinek száma: 16 fő
Az intézmény álláshelyeinek száma: 12 fő teljes munkaidős
4 fő részmunkaidős, napi 4 órás

Intézmény működési rendje:

- heti 40 órás munkarendben
- átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza: folyamatos munkarendben

A szervezeti egységek címe, munkarendje

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig

- Nappali ellátás:

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig

- „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Csanádpalota, Délibáb utca 2.
folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át

- Védőnői szolgálat

Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő)
hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig

- Fizikoterápia

Kliensfogadás időpontja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

Székhely
Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.
Családsegítő:
hétfő: 7.30 – 12.00
kedd 7.30 – 16.00
szerda 7.30 – 12.00
csütörtök 7.30 – 16.00
péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Kossuth u. 41.
Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: **Kövegy – Kossuth utca 29.**
Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

III. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése, egységek feladatköre

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- nappali ellátás vezetője

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, az átmeneti elhelyezés, védőnői szolgálat és fizikoterápiai.

3. Szervezeti egységek feladatkörei

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti
- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- átmeneti elhelyezés
- védőnői ellátás
- fizikoterápia

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás.
A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módozatokról.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.
- Gondoskodik a szociálisan válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését.
Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít.
Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátást.
Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés).
Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási helyére.
Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

Nappali ellátást nyújtó klub

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.
A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatást Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.
A dolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

Házi segítségnyújtás

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő

időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
Amennyiben a házi segítségnyújtás során - szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Étkeztetés

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

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások -„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

A Gondozóházba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor.

- A határidő letelte után az intézmény vezetője vizsgálja, hogy a gondozott személy: családi környezetébe visszahelyezhető-e,
- ellátása más, személyes gondoskodás útján biztosítható-e?

Indokolt esetben az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja az ellátást.
Az intézményi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felvételről az intézmény vezetője dönt a felvétel előtt elvégzett előgondozás alapján. Ha az ellátott az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.
Az intézmény szolgáltatásai: az igénybe vevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

Védőnői Szolgálat

A körzeti védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképezett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre:

- nő-, anyavédelem,
- terhes gondozás,
- csecsemőgondozás, tanácsadás,
- 1 – 6 éves korú gyermekek gondozása,
- 7 - 14 éves korú gyermekek gondozása,
- komplex családgondozás.

Fizikoterápia

Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatások

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban, az egyes egységek vezetésével megbízott személyek koordinációja mellett látják el feladataikat. Az intézmény szervezeti egységei vezetői és dolgozói egymással alá- fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. A Az esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkaköri leírások

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon

belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Csanádpalota Város Polgármestere.
- Az intézmény alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.

- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik Csanádpalota Város Önkormányzatával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

Az átmeneti elhelyezés biztosító ellátás szakmai vezetését is ellátja. Ennek keretében:

- Felelős a szociális szakellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Együttműködik az intézmény orvosával
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást
  Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a

felvételre várók előgondozását
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

Terápiás munkatárs feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézést igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat

Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
Csanádpalota Város Polgármesterével.

Az intézményvezető helyettesítése: családsegítő és gyermekjóléti szolgálat főállású családsegítője

2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai
  programját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat
  szakmai munkájáért, működéséért,

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek: családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: családsegítők, az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

3. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:

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

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.

- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az

illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család – és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézéssel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.
-Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
-Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítők távollét idején egymást helyettesítik.

5. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése

- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat

- Személyzeti ügykörben:

- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről
- A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
- A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

6 . Nappali ellátást vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás, étkeztetés nappali ellátás szakmai működésért,
- Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiénés helyzetét, a takarítók munkáját.

A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nappali ellátása,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás

A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:
- szociális gondozó (nappali ellátás), szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

7. Gondozónő

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási tevékenysége különösen:

- Az ellátást igénybe vevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
-Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában, Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Részletes feladatit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Házi gondozónő feladatai

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
- orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
- segítségnyújtás a higiéné megtartásában: öltöztetés, vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
- közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés,
  felmosás.
- Kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása.
- Napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggelivacsora beszerzés.
- Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kísérni a hangulatváltozást.
- Kórházba vagy más gyógyintézetbe történő beutalás esetében felkészítés. Ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése.

- segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz, jutáshoz.
- Egy ellátott esetében max. 4 óra
- adminisztrációs feladatok

Helyettesítés:

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozónők távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozónő távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozónője helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónőt távolléte idején a házi gondozónő helyettesíti.

9. Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - Idősek otthoni ápoló-gondozó

A Gondozóház vezetését az intézményvezető látja el látja el.

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

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási, ápolási feladatokat végez:
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosság tétele,
- A lakók testi ápolása
- A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje,
- Orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzése,
- Team tagként ápolási tervet készít,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartja a házirendet,
- A számára előírt egészségügyi dokumentáció vezetése
- Kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés:

A gondozónők távollét idején egymást helyettesítik.

10. Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:

7.1. **Védőnői szolgálat:** A védőnők önállóan végzik munkájukat.

Csanádpalota és Kövegy közigazgatási területén, a védőnői körzetben – területi védőnőként-, az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti

jogviszonyban végzik a feladatukat.

A területi védőnő feladatai:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.

A védőnő feladatai az oktatási intézményekben:

Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.

- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs szintér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik.
- A védőnő a tanév végén összegezi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének a feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva, amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges,
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Fizikoterápia: -

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.
Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Az összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
-

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

Érdekképviseleti fórum

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásában Érdekképviseleti Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott
szerv.

Az Érdekképviseleti Fórumok létszáma:

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza 5 fő

Az Érdekképviseleti Fórum:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszerzésével kapcsolatos feladatokban;
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel;

VI. Munkakörök átadása

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

VII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és 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 hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és az intézmény érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok

megtartásával használhatják fel.
Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.
Az intézmény munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.
A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről valótávolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

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

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.
A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
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, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VIII. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket. Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.
Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben az egységek, vezetői gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegző:

mely köralakban a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza,

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

1. Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 62/264 – 120

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.
Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell

számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. - a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, - nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, - Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül. - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem alkalmazhatnak az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Képviselő-testülete ...../2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. .....

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

12.2. sz. melléklet

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményvezető – 1 fő

egyben a „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóházának Tagintézményvezetője, Terápiás munkatárs

Intézményvezető-helyettes – 1 fő,

egyben a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Szociális asszisztens

1 fő

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

0,5 fő (védőnő) családsegítő

0,5 fő (védőnő) családsegítő

Nappali ellátás Klub

Klubvezető – 1 fő

gondozónő – 1 fő

Étkeztetés

nincs létszám

Házi segítségnyújtás – 2 fő gondozónő

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

5 fő gondozó

Védőnői Szolgálat

0,5 fő védőnő

0,5 fő védőnő

Fizikoterápia

nincs létszám

13. sz. előterjesztés

E L Ő T E R J E S Z T É S

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. január 1. napjával alapított Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyű szociális intézmény, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat keretében, Csanádpalota, Délibáb utca 2. szám alatti telephelyen működő, szakosított ellátást nyújtó „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjét - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján - a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékletként csatolt házirendet megvitatni és az alábbi határozati javaslattal jóváhagyni szíveskedjenek.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza házirendjének jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) házirendjét a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) 2019. január 1-jén hatályba lépő Szakmai Programjának 2. mellékleteként - a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Aliz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság, Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	1 db házirend

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

„NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza

Házirend

2018.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja

A „NAPLEMENTE" Idősek Gondozóháza belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

A házirend célja

Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük a gondozóházban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

A házirend hatálya

Kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja

A személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

II. fejezet

Az intézményi jogviszony létrejötte

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

2. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

3. Amennyiben az intézményi ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, a hely elfoglalásakor az intézményvezető az igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevétele

1. A Gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményegység vezetőjének kiértesítése alapján foglalhatja el.

2. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány,
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény,
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- hónapnál nem régebbi fertőzésmentességről szóló orvosi igazolás.
- Közgyógyellátási igazolvány (ha van)

3. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

a) alsó-, felsőruházat,

b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.),

c) kerekes szék, egyéb gyógyászati segédeszköz,

d) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, körömápolási kellékek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, stb.),

e) kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen, de az intézmény területén elhelyezhetők. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget vállalni nem tudunk.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

III. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
e) az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
g) a házirendről,
h) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
i) az intézménybe behozható tárgyakról

2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
d) személyazonosítás céljából a lakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére

átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

3. Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a gondozónő köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

1. A Gondozóházban élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

a) az alapvető személyazonosító adatokat,
b) az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállást,
c) az utolsó lakó, illetve tartózkodási helyet,
d) a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
e) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
f) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatásra és megszüntetésre vonatkozó döntést,
g) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
h) az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
i) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, és az elévülésre vonatkozó adatokat,
j) az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát),
k) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.) 3. §-ának (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot

2. A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény igazgatójától.

A lakók érdekvédelme

1. **Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét.** Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézményvezetőnél átadott és átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, hitéletének szabad gyakorlására, más személy ellátásának, zavarása nélkül.
Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja

a.) Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal az

intézményvezetőhöz fordulhatnak.
b.) Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait a lakók, hozzátartozóik, és az intézmény dolgozói közül választják, továbbá képviselőt küld a Fórumba a fenntartó.
c.) Az Érdekképviseleti Fórum fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata a házirend függeléke.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.
  Panasszal az intézmény fenntartójához, a Csanádpalota Város Önkormányzatához (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.
  Ha a Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

d.) A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,

- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában,
- az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panasza megfogalmazásában,
- a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Elérhetősége és neve a hirdetőtáblán kifüggesztve.

e.) A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

IV. fejezet

1. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások

1. **Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.**

2. **Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás.** A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 fok alá süllyed, a fűtést beindítják.

3. Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

4. Gondozási feladatok-fizikai ellátás:

Étkeztetés biztosítása:

A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. A lakók élelmezését a fenntartóval kötött ellátási szerződés alapján Túri Kálmánné egyéni vállalkozó biztosítja. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az

étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni közegészségügyi szempontból nem lehet és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos! A lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. A lakók otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni.

Higiéné: A gondozó feladata a higiénés szabályok előírások betartása és betartatása. Ennek érdekében az ápoló személyzet felügyeletet biztosít a lakók tisztálkodása során, szükség szerint segítséget nyújt a tisztálkodás során.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:
a) Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

b) Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

c) A szennyes ágyneműk és egyéb textíliák leadása naponta történik, hétfőtől péntekig 9 órától 10 óráig. Tiszta ruha visszaadása személyesen, hétfőtől – péntekig 13 órától 14 óráig. Az ágynemű általános cseréjére havonta egy alkalommal, minden hónap első keddi napján kerül sor.

d) A lakók javításra szoruló ruházatukat a gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.

e) Az ápoló - gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta, rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése.
f) A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó - ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

g) A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, a kiadott ruháról nyilvántartás készül. A cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképe személynek kiadott ruháról az intézményvezető leltárt készít.

5. Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:

a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

b) rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,

c) szükség szerinti ápolásáról,

d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),

e) kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),

f) a gyógyszerellátásról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról az érvényes rendeletben foglaltak szerint.

g) A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik. A rendelési idő heti 4 óra. A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

h) Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

Gyógyszerellátás:

Az intézménynek az alapgyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető és gondozó személyzet javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint azesetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A alapgyógyszercsoportba meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe

vevő részére.

Az összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):
a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
b) propulsív szerek (A03 F),
c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),
d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
f) anxioliticumok (N05 B),
g) altatók, nyugtatók (N05 C),
h) hashajtók (A06 A),
i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
j) antiarritmiás szerek (C01 B).

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

6. **Ápolási feladatok:**

Az ápolási - gondozási munka:

Egészségügyi gondozás: Célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése

Szociális gondozás: a lakók korának egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi mentálhigiénés gondozás foglalkoztatás együttes alkalmazása, melynek célja a lakó segítése a mindennapi tevékenységében képességeinek megfelelően.

Ápolás: Az ápolt személy szükségleteinek megfelelő ellátás, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. A mozgásképtelen, ágyhoz kötött lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását:

- segítségnyújtás a tisztálkodás során
- segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
- Ürítés: Az ínkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
- A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizikoterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
- Biztonság: az ápolási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

7. **A mentálhigiénés ellátáskeretében az intézmény biztosítja:**

a) a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozási-ápolási terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,

b) a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,

c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez az ebédlő áll rendelkezésre, ahol tévé, videó áll rendelkezésre),

d) A könyv sarokban különböző témájú és műfajú könyvek megtalálhatók. Ezeket lehetőségeinkhez képest bővíteni. Amennyiben igény van lakóinkat elkísérjük a város könyvtárába is.

e) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,

f) a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit: Az intézményben aktív a hitélet gyakorlása. A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítjuk (Római Katolikus). Heti egy alkalommal a Rózsafüzér társaság tagjaival közös imádságot tartunk, illetve minden hónap első pénteken áldozásra van lehetőség. Az intézményben rendelkezésre állnak Bibliák, imakönyvek.

h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

i) A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen

- a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében
- a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

  - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, levegőztetés, stb.),

  - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, stb.),

  - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulás, stb.).

  Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az ebédlőben elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

8. A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az

ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Gondozóházunk vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni, melyről részletes információt az intézmény vezetője nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni. A lakó készpénzét kérésére – a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege a 200 ezer Ft-ot nem haladhatja meg. A lakó ezen felüli készpénzét az általa megjelölt formában takarékbetétkönyvben kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelésre előírt szabályok szerint.
A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. A megőrzésre átadott tárgyakról az intézmény egység vezetője átvételi elismervényt készít. Az elismervény tartalmazza a tárgy megnevezését, anyagát és értékét. A tárgy értékét és anyagát (pl.: arany esetében) igazolni szükséges. **A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.**

10. A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó

a) elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
b) a – törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről,
c) az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.
Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.
Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

a) Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

b) Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

V. fejezet

1. Az együttélés szabályai

1. Az általános napirend a Gondozóház valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, engedéllyel el lehet térni.

2. Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6,00 – 8,00

Étkezések:
Reggeli 8,30
Ebéd 12,00
Vacsora 17,30
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.
Csendes pihenő: 13,00 – 14,00
Esti tisztálkodás: 19,00 órától

Foglalkozások:
délelőtt: 9,00 – 10,00
délután: 14,00 – 15,00

Látogatási idő:
délelőtt 9 órától 11 óráig
délután 15 órától 17 óráig

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.

3. A tévénézés a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását a gondozónő végezheti. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalmát nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

4. Lakó- és betegszobák általános rendje:

a) minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,

b) az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,

c) a lakószobákban romlandó élelmiszert nem lehet tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük elfogyasztani.

d) az ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba bevinni nem lehet

e) a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),

f) a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a gondozónőnek át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjéhez el kell juttatni.

g) Tilos a dohányzás az intézmény valamennyi helyiségében. Dohányzóhelyeket kizárólag az épületen kívül, azok bejáratától 5 m távolságra kell kijelölni.
a.) A Gondozóházban a lakóknak az alkoholfogyasztás életvitelszerűen megengedett, mindaddig, amíg az együttélés szabályait meg nem szegi. Kivétel az orvos utasítása.
b.) A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.
c.) Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – **lakógyűlést** tart, melyen tájékoztatja a lakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen a lakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és

jelenléti ív készül.

5. **Az otthon házirendjének súlyos megsértése** az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

a) lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,

b) ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja,

c) lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,

d) az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

6. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

2. Eltávozás

1. **A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva**, azonban távollét nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

2. Az intézményből való **eltávozást** az intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni. Az eltávozást és az érkezést a gondozónőnek is jelezni szükséges! Az intézményből történő távozáskor a lakónak az általa elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a műszakban lévő gondozónőnek kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

3. A távollét **kimenőnek minősül**, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz.

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

1. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturális és zavartalan körülményeiről.

2. A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy az ebédlőben, illetve nyári időszakban a teraszon fogadhatják. Amennyiben étkezési idő alatt történik a látogatás, kérjük az előtérben történő várakozást.

3. Fekvőbeteg látogatásakor az intézményvezető ad engedélyt a lakószobában történő látogatásra.
Látogatók csak az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

4. Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő gondozónő felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az eseménynaplóban és az osztályos átadóban rögzíteni. A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és alkalmazkodni az intézmény napirendjéhez. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

5. Telefonálási lehetőséget az intézmény biztosítja.

VI. fejezet
1. A térítési díj

1. Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig az intézményegység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente rendeletben határozza meg. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézményvezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.

3. A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.

4. A gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti . A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A gondozott a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

2. Kártérítés

1. A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.

3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VII. Fejezet

1. Áthelyezés

1. Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője.

2. Az intézményvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:
a) egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
b) a házirendet többször, súlyosan megsért.

3. A 2/a pont esetében a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

4. Az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a lakó halálával,
c) a lakónak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően 30 nap elteltével,
d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére – meghosszabbítható.

2. A megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez – fordulhat.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének – határidejéről és – feltételeiről,
b) amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az intézmény vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,
c) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
d) az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról

4. A jogviszony megszűnésekor:
a) az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében

közreműködni. Az elkészült leltár papírjait az intézményvezető a pénzügyi előadónak adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról, b) ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatba lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni, c) amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

VIII. fejezet
Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az gondozóház lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az ellátást igénybe vevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

8. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
9. Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (1. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

Jelen házirend 2019. január 1. napjával lép életbe.

Csanádpalota, 2018. .....

Záradék:

Ezen házirendet Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018. december .....

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

14. sz. előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátásának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2002. május 1. napjától határozatlan időre megbízási szerződést kötött a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti társasággal (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.) az Önkormányzat tulajdonában, kezelésében, felügyelete alatt álló építmények, intézmények munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi feladatainak ellátására. Az elmúlt időszakban a kifizetések teljesítésigazolása során kérdésként merült fel, hogy a munkavédelmi biztos mikor és hol látja el feladatait, amiért az önkormányzatnak havi 28.000,- Ft + ÁFA-t kell fizetni (35.560,- Ft). Ezt követően személyes egyeztetést kezdeményeztünk Kovács János munkavédelmi biztossal, aki elmondta, hogy feladatait Csanádpalota, Királyhegyes, Kövegy, Pitvaros, Nagyér, Csanádalberti és Ambrózfalva közigazgatási területein is ellátja, ugyanakkor a számlát e szerződésben foglaltak alapján kizárólag Csanádpalota Városi Önkormányzata fizeti. A szerződés megkötése óta létrejött a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás is, azonban e szerződés felülvizsgálatára nem került sor. A személyes egyeztetés során az a megállapodás született, hogy a fennálló szerződés 2018. december 31. napjával közös megegyezéssel kerüljön megszüntetésre (*1. sz. melléklet*), majd 2019. január 1. napjától a Csanádpalota Városi Önkormányzat, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Csanádpalotai Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás vonatkozásában új szerződés megkötésére kerüljön sor (*2. sz. melléklet*). A szerződések fizetendő összege havi bruttó 10.000,- Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg a tájékoztatót és döntsön a szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről, valamint az Önkormányzat vonatkozásában az új szerződés megkötéséről.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal megkötött szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése

I. HATÁROZATI JAVASLAT

1.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy a 2002. május 1. napjától a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.) határozatlan időre megkötött megbízási szerződést 2018. december 31. napjával közös megegyezéssel megszünteti.

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megszüntetéséhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Bt. (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.)
- Irattár

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: Munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó szerződés megkötése a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal

II. HATÁROZATI JAVASLAT

1.) Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy **2019. január 1. napjától a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társasággal** (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.) határozatlan időre, a munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozóan, a határozat melléklete szerinti tartalommal szerződést köt.

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Bt. (5820 Mezőhegyes, Akácfa utca 3.)
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 12.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	Répa Renáta titkársági csoportvezető
látta:	Dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi Bizottság, Jogi, Ügyrendi Bizottság, Szociális Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	2 db szerződés tervezet

1. számú melléklet

Megbízási Szerződés
Közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

mely létrejött egyrészről **Csanádpalota Városi Önkormányzat, (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10. Képviseli: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester)** - mint megbízó - továbbiakban **Megbízó-** másrészről **a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társaság** (5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3. Képviseli: Kovács János munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó) mint megbízott - továbbiakban **Megbízott** - között az alábbi feltételek mellett:

1.) Megállapodást kötő felek egybehangzó kijelentéssel megállapodnak abban, hogy a közöttük 2002. május 1-jével határozatlan időre kötött, a megbízó munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátására vonatkozó

Megbízási Szerződést 2018. december 31-i hatállyal,
közös megegyezéssel megszüntetik.

2.) A felek kijelentik, hogy a szerződés jelen módon való megszűnte után egymással szemben semmilyen igényt, követelést nem támasztanak.

3.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók. A megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Csanádpalota, 2018. december ...

megbízó részéről

megbízott részéről

2. sz. melléklet
Tervezet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátására

Mely létrejött egyrésről: **Csanádpalota Városi Önkormányzat** (6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10. **Képviseli: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester)** megbízó - továbbiakban **Megbízó** - másrészről **a Humán-Mezőhegyes Számviteli és Munkavédelmi Betéti Társaság** (5820 Mezőhegyes, Akácfa u. 3.) cégjegyzékszám: 04-0600-5073 – Képviseli: Kovács János munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó) mint megbízott - továbbiakban **Megbízott** - között az alábbi feltételek mellett:

1) A Megbízó jelen szerződés keretében *2019. január 1-től* határozatlan időre megbízza a Megbízottat, hogy a tulajdonában, kezelésében, az irányítása alá tartozó munkaterületeken és munkahelyein, a Megbízó felügyelete alatt álló építmények, telephelyek, gépek, munkaeszközök, stb. használatára, üzemeltetésére, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásával.

2) Megbízott a megbízás tartama alatt a vonatkozó jogszabályok, szabványok által meghatározott tevékenységeket, jellemzően e szerződés 1. sz. mellékletében nevesített feladatokat végzi. E feladatok eredményes elvégzése érdekében a Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátja a szerződés által érintett munkahelyek, megnevezését, címét, tevékenységi körét, a felelős vezető nevét, az alkalmazottak számát, munkakörét, munkagépek, berendezések adatait s minden olyan további adatot, információt, amely a szerződésben vállalt feladatok elvégzése érdekében szükségesek. A Megbízott a rendelkezésére bocsátott, valamint tudomására jutott adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat a hatóságok, illetve harmadik személy részére csak a Megbízó hozzájárulásával közölheti.

3) Megbízott szükség szerint, de minimum havonta egyszer jogosult és köteles személyes képviselője útján a Megbízónál helyszíni bejárással egybekötött ellenőrzéseket tartani. Az ellenőrzések során a Megbízó érdekében és képviseletében jár el ezért az ellenőrzésekhez szükséges részleges jog, és hatásköröket (belépés, ellenőrzés, iratmegtekintés, stb.) a Megbízó a Megbízott részére biztosítja. Megállapításairól - az esetleges intézkedések, megoldási javaslatok megjelölésével - tájékoztatja a Megbízó képviselőjét.

4) Hatósági ellenőrzések, esetén a Megbízó a Megbízott személyes képviseletét kikötheti, s ha arról legalább 24 órával korábban a Megbízottat értesíti, a Megbízott köteles azon részt venni. Rendkívüli események (súlyos munkabaleset, tűzeset, környezeti katasztrófa) esetén a felek folyamatosan együttműködnek, arról a Megbízó haladéktalanul értesíti a Megbízottat, aki a személyes képviseletéről a körülményeknek megfelelően gondoskodik.

5) Megbízott a fentiekben felsorolt feladatok ellátásáért

10.000 Ft. +Áfa/hó

forint díjazásra jogosult, amit a Megbízó a tárgyhót követő hónap 15 napjáig a Megbízott **Gádoros és Vidéke Takarékszövetkezet Mezőhegyes 53300081-11033688-00000000** számú számlájára utal át a kiállított számla ellenében.

6) Az 5. pontban megállapított díjazás magában foglalja a szerződés teljesítésével kapcsolatos utazási költségeket s a szükségessé váló iratok 1 példányban való elkészítését. A feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok sokszorosítások, segédanyagok költségei a Megbízót terhelik.

7) Jelen szerződés teljesítése során a Megbízottat Kovács János munkavédelmi tanácsadó, tűzvédelmi főelőadó, képviseli (tel: 06-30/ 3715 486, ill. tel/fax:(68) 633-329).

8) Szerződő megállapodnak abban, hogy jelen határozatlan időtartamú szerződést bármely fél írásban, indoklás nélkül 30 napos felmondási idő mellett mondhatja fel.
Ezen túlmenően, azonnali hatályú felmondással mondhatja fel a szerződést bármely fél, ha a másik fél a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi.
Súlyos szerződésszegésnek tekintik a felek különösen:
- Megbízott hibás teljesítésével összefüggésben súlyos munkabaleset következik be
- Megbízó felszólítás ellenére két hónapon keresztül nem utalja át a megbízási díjat,
- Megbízó nem biztosítja a munkavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi, pénzügyi feltételeket.

9) Szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés nem mentesíti a Megbízót a munkavállalók és az állami szervek kapcsolatában az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért az Mvt.-ben és más munkavédelmi szabályban meghatározott felelőssége alól.

10) Szerződő felek a szerződésből származó vita esetére alávetik magukat a Makói Járásbíróság kizárólagos illetékességének.

11) E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után a mai napon aláírták.

Csanádpalota, 2018. december …

Megbízó részéről

Megbízott részéről

1. számú melléklet a munkabiztonsági-és tűzvédelmi feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződéshez

A Megbízási Szerződés keretében elvégzendő főbb feladatok:

1. Munkavédelem, munkabiztonság, foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályok (1993. évi XCIII. törvény, a törvény végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet, valamint az érintett területekre vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok) alapján, munkavédelmi, munkabiztonsági szaktevékenység végzése, ezek közül elsősorban:

a) A megbízó munkavédelmi szabályzatának aktualizálása, felülvizsgálata, a szükséges módosítások végrehajtásának kezdeményezése.
b) Munkabiztonsági utasítások, kockázatértékelések valamint a kockázatértékelések jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elkészítése, rendszeres aktualizálása.
c) Munkavédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos munkavédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, kárigény elbíráláshoz szaktanácsadás, szükség esetén hatósági bejelentés megtétele, javaslatok készítése balesetek, foglalkozási betegségek megelőzésére.
e) Az új illetve felújított munkahelyek (épületek) üzembe helyezési bejárásán való részvétel, az üzembe helyezési jegyzőkönyvekhez munkabiztonsági szakvélemény készítése.
f) A megbízó munkaterületeire vonatkozóan a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges egyéni védőeszközök meghatározása, azok kiadásának, használatának ellenőrzése.
g) Az érintésvédelmi vizsgálatok rendjének kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
h) Szakhatósági ellenőrzések során a megbízó szakmai képviselete.
i) A munkavédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart a munkavédelmi felügyeleti szervekkel és a munkavédelmi szakhatóságokkal. Hatósági ellenőrzés esetén annak a Megbízó részéről történő biztosításában és lebonyolításában részt vesz.
j) Figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályváltozásokat, intézkedik azok érvényre juttatásáról.

2. Tűzvédelem, tűzbiztonság, tűzmegelőzés

A tűzvédelmi feladatok körében a Megbízó működési területein a tűzvédelmi tevékenység szakmai irányítását ellátja, továbbá tűzvédelmi és tűzmegelőzési feladatokat lát el, illetve azok végrehajtását ellenőrzi az alábbiak szerint.

a) Megbízó tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tevének elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.
b) Gondoskodik a Megbízó működési területein a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának, a megelőző tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséről.
c) A tűzvédelmi oktatási anyagok összeállítása, az alap és időszakos tűzvédelmi oktatások (elméleti) megtartása, szükség esetén vizsgára felkészítés.
d) Részt vesz a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen, szemlén, valamint az üzembe helyezési eljáráson.
e) Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések karbantartását és azok időszakos felülvizsgálatát.

f) A tűzeseteket kivizsgálja, jegyzőkönyvezi, az illetékes tűzvédelmi hatóságnak bejelenti.
g) Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységgel kapcsolatos engedélyeket véleményezi.
h) Igény esetén meghatározza a tűzoltó készülékek számát, típusát, készenléti helyét.
i) Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályi változásokat, ennek megfelelően intézkedik azok érvényre juttatásáról.

Csanádpalota, 2019. január ...

megbízó részéről

megbízott részéről

15. sz. előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (1) bekezdése a) pontja alapján a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.

A Gyvt. 21/C. § (2) bekezdés ba) pont rendelkezései szerint a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az őszi szünetben a szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon **2018.december 27.-28. és 2019. január 2. napján (3 munkanap)** köteles megszervezni és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

A jogosult gyermekek törvényes képviselői részére kiküldött, az Önkormányzat részére **2018. december 4.** napjáig visszaérkezett nyilatkozatok alapján, **35 fő** hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére igényeltek őszi szünidei gyermekétkeztetés keretében napi egyszeri ebédet az Önkormányzat által meghatározott összes munkanapra.

Az Önkormányzat 2018. évi normatíva 1.090.980,-Ft van a *104037 „Intézményen kívüli gyermekétkeztetés"* kormányzati funkcióra, melyből eddig 1.011.180,-Ft kiadás keletkezett a téli, a tavaszi a nyári és az őszi szünidei gyermekétkeztetések alkalmával. A téli szünidei étkeztetésre normatíva nem került igénylésre, majd a 2018. évi elszámolásnál kerül rá sor. Továbbá az egyéb szociális jellegű támogatás terhére számoljuk el.

Az Önkormányzat Túri Kálmánné egyéni vállalkozótól (6913 Csanádpalota, Szent I. u. 59.) és Frőhling László egyéni vállalkozótól (6913 Csanádpalota, Szent István u 73.) kért árajánlatot, melyeket mellékelve csatolok.

A fentiek alapján a következő határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

.../2018. (12.12.) Kt. határozat
Tárgy: A rászoruló gyermekek 2018. évi téli szünidei étkeztetése

HATÁROZATI JAVASLAT

1.) Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/C. § (1) bekezdése a, pontja alapján a szünidei gyermekétkeztetés keretében déli meleg főétkezést biztosít ingyenesen

hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére az alábbiak szerint:

2.) - Étkeztetésben részesülő gyermekek száma: 35 fő
- Időtartam: **2018.december 27.-28. és 2019. január 2. napján (3 munkanap)**

2.) A gyermekétkeztetésre fordítandó összeg ……,-Ft/adag

3.) A téli szünidei étkeztetésre normatíva nem került igénylésre, majd a 2018. évi elszámolásnál kerül sor. Továbbá az egyéb szociális jellegű támogatás terhére számoljuk el.

5.) A Képviselő-testület felhatalmazza Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester asszonyt, hogy vállalkozási szerződést kössön ……..-val a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:
- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 10.

Csanádpalota Városi Önkormányzat

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	Mihelcz Andrea szociális ügyintéző
látta:	dr. Juhász László jegyző
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	árajánlat

15. 1. sz. melléklet

Tisztelt Képviselő-testület!

Szünidei gyermekétkeztetés keretében déli meleg étkezés biztosítására 2018. december 27-28 és január 02 (3 munkanap) ajánlattétellel élek.

A szünidei napokra igény esetén bruttó 650 forint/fő áron tudjuk biztosítani az ebédet, melyet mindenki a saját edényében visz el az étteremből 11-12.30 óra között.

Az étkezési díjat minden nap az előzetesen megrendelt létszámra számoljuk, ha nem történik étkezés lemondása, előző nap 10.00 óráig.

Kérem, hogy az ajánlat megfontolása után értesítsenek, annak eredményéről!

Tisztelettel:

Frőhling László e.v.

67-es Vendéglő Csanádpalota

Tanya 100.

Csanádpalota, 2018.12.02.

15. 2. sz. melléklet

Túri Kálmánné ev.
6913. Csanádpalota, Szent István u. 59.

Tárgy: Árajánlat

Csanádpalota Város Önkormányzat
6913. Csanádpalota, Kelemen László Tér 10.
Nyergesné Kovács Erzsébet Polgármester Asszony részére

Tisztelt Polgármester Asszony!

Alulírott Túri Kálmánné egyéni vállalkozó 6913. Csanádpalota, Szent István u. 59. szám alatti lakos, megkeresésükre hivatkozva az őszi szünidei gyermekétkeztetés keretében, 2018. december 27-28 és 2019. január 02. közötti munkanapokra az étkezési szolgáltatásra az alábbi árajánlatot adom:
Téli diák ebéd csökkentett adag ára bruttó: 570,-
nettó: 448,82

Ebéd kiadásának időpontja: 12:00-14:00-ig

Válaszát várva maradok tisztelettel.

Csanádpalota, 2018.12.05.

Tisztelettel:
Túri Kálmánné ev.

Túri Kálmánné ev.
6913. Csanádpalota Szent István u. 59.
Adószám: 45606313-2-26
Pillér Takszöv. Csp
57400293-10000562
el.: +36-30/2078200