BERECZ SKOLASZTIKA SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6064 TISZAUG
RÁKÓCZI U 49.

S Z A K M A I

P R O G R A M

2022.

Tartalom

Demográfiai adatok ... 3
1.Országos helyzetkép ... 3
2. Tiszaug demográfiai helyzetképe ... 3
A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény, mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény ... 3
1. Alapelvek ... 3
2. A szakmai program célja ... 4
3. A szakmai program hatálya ... 4
4. Berecz Skolasztika Szociális Intézmény feladata: ... 4
5.Az ellátandó célcsoport jellemzői ... 5
Étkeztetés ... 5
Házi segítségnyújtás ... 6
Bentlakásos részleg- Idősek Otthona ... 10
Más intézményekkel való együttműködés ... 15
Dolgozók és ellátottak jogai és kötelezettségei ... 15
A személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettségük ... 17
ÁLLOMÁNYTÁBLA ... 17
intézményvezető ... 17
Mellékletek ... 18
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ... 19
MEGÁLLAPODÁS ... 20
Tartós, bentlakásos intézményi elhelyezéshez ... 20
MEGÁLLAPODÁS ... 30
étkeztetés szociális alapszolgáltatásról ... 30
MEGÁLLAPODÁS ... 36
A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásról ... 36
A szakmai program megvalósítása, várható következményei, ... 43
eredményességei, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése ... 43
Szervezeti és Működési Szabályzat ... 44

I.Demográfiai adatok

1. Országos helyzetkép

Bács-Kiskun megye az ország ötödik legnépesebb megyéje, ugyanakkor a népsűrűség csaknem, fele az országos átlagnak.
Valamennyi európai országban, így Magyarországon is jellemző a 60 éven felüliek számának emelkedése. Míg az 1960-as népszámláláskor a lakosság 14 %-a volt 60 év feletti, addig ez a szám 2014-re 24 %-ra emelkedett.

2. Tiszaug demográfiai helyzetképe

Községünk abban a helyzetben van, hogy az összlakosság száma évek óta csökkenő, az elöregedés, elmagányosodás nagymértékben jellemző.
A demográfiai helyzet elemzésénél lényeges szempont a község földrajzi elhelyezkedése és a történelmi háttere. Ez nagyban meghatározza az idős lakosság jelenlegi helyzetét, életmódját, gondolkodásmódját.
A község szociális ellátórendszerének mindezeket a szempontokat figyelembe kell venni, és a szolgáltatások biztosítását is így kell megszervezni.

II.A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény, mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény

1. Alapelvek

- **Szükségletekhez igazodó segítségnyújtás** biztosítása. A szolgáltatást igénybe vevő, gondozásra szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg a segítségnyújtás módját, gyakoriságát Szem előtt tartjuk az egyén individuális szabadságát, fizikai teljesítőképességét, mentális állapotát.

- **Nyitottan** működtetjük az intézményt, ami egyrészről lehetővé teszi a bentlakó idősek számára a szabad mozgástér biztosítását, másrészről a látogatók fogadását. Az utóbbinál a nyitottság azt jelenti, hogy nincs mereven korlátozva a látogatási idő, kivétel a járványügyi vészhelyzet (pl.COVID-19) vagy a fenntartó illetve felettes szervek által hozott szabályok, rendelkezések betartása. Gyakran vannak olyan rendezvényeink, amelyek a község valamennyi nyugdíjasának szól, ezzel is biztosítva az ismerősök, régi barátok találkozását a bentlakó idősekkel.

- **Szakmai felkészültség:** az intézmény alkalmazottai 100 %-ban szakképzettek. Folyamatosan továbbképzéseken vesznek részt, amely lehetővé teszi, hogy a gondozási, ápolási munka a szakmai ismereteken alapuló tudatos tevékenység legyen. Mivel a szolgáltatásnyújtás közvetlen „tárgya” maga az ember, így nagyon lényeges elvárás az alkalmazottakkal szemben:
  - az empátia,
  - az elfogadás képessége,
  - és az elhivatottság

2. A szakmai program célja

Meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét és ennek érdekében megállapítsa:

- az intézményi szolgáltatás célját, feladatát,
- az ellátottak körét,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételének módját,
- az ápolási, gondozási, rehabilitációs, és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátottak, és az ellátásban közreműködő dolgozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai, szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megosztását),
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelését,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját.

3. A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.
A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek a megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.
A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint a szolgáltatásokat nyújtó személyekre

III. Berecz Skolasztika Szociális Intézmény feladata:

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény integráltan működő, vegyes profilú intézmény.

- alapellátást Tiszaug közigazgatási területén végez,
- szakellátásba (Idősek Otthona) Magyarország egész területéről történhet felvétel.

1. Alapellátás tevékenysége körében végzi:

- az étkezést (egész évben, folyamatos az ellátás biztosítása – igény szerint)
- a házi segítségnyújtást,(egész évben folyamatosan igény szerint)
- A zökkenőmentes ellátás biztosításával, az intézmény, a saját lakókörnyezetben történő élet lehetőségének meghosszabbítását, minőségének javítását szeretné elérni.
- Az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, valamint tanácsadás.

2. Szakellátás tevékenysége körében végzi:

- Bentlakásos intézmény működtetése.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Minden ellátási formánál meghatározásra került, hogy kik vehetik igénybe a szolgáltatást. A gyakorlat azt mutatja, hogy a legnagyobb igény az időskorúak körében van. Tiszaugon is jellemző a nyugdíjasok körében az egy személyes háztartás. Sajnos a 70 éven felüliek közül már sokan megözvegyültek, a család vagy nem itt lakik, vagy dolgozik, így az idős ember mások segítségére szorul. Először még a szomszédot, ismerőst kéri meg egy-egy kisebb gond megoldására, de a kor előre haladtával vagy az egészségi állapot romlása miatt igényli a szociális ellátás valamelyik formáját.
Az összes ellátottunk 60%-a 80 év feletti. Az ő esetükben jellemző a mozgáskorlátozottság, a magányosság problémája, valamint a mentális leépülés.

Étkeztetés

Étkeztetés feladata

- Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni,(igény szerint hétvégén és ünnepnapokon is és egész évben folyamatosan), akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjai részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére is lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Étkeztetés igénybevétele

- Az étkeztetés igénybevétele a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény intézményvezetőjéhez benyújtott kérelem alapján a helyi rendeletben rögzített feltételek meglétének elbírálása, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díj megállapítása után történhet.
- Az igénybevételt a kérelmező és intézményvezető megállapodásban rögzíti.

Étkeztetés személyi térítési díjának megállapítása

- Az 1993.évi III: törvény (Szt) alapján az étkeztetés személyi térítési díja nem haladhatja meg a kérelmező jövedelmének 30 %-át.

Étkeztetés megszervezése

- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az étkeztetés történhet:
  - Elvitellel
  - Kiszállítással

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény mindezeket fel tudja vállalni, de az eddigi gyakorlat azt mutatja, hogy a lakásra, szállításra van a legnagyobb igény.

Az étkeztetés személyi feltételei

- 4 órában adminisztrátor, aki az étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket végzi. (a főzés nem helyben történik)
- a házi segítségnyújtás gondozónői is szállítják szükség esetén az ebédet az ellátottaknak (szükség szerint társadalmi gondozó bevonásával).

Az étkezés kötelező dokumentációi
Igénybevételi eljárás:
Kérelem szóban v. írásban
Értesítés az igénybevétel feltételeiről
Értesítés az igénybevételről (csak az elutasítás kötelező írásos formában)
Értesítés nyilvántartásba vételről
Megállapodás
KENYSZI nyilatkozat
Jövedelemvizsgálat
Jövedelem értesítő térítési díjról
Nyilvántartás
Tevékenység adminisztrációja:
Igénybevételi napló

Étkeztetés igénybevételének ideje
Elvitellel:
11 óra 30 perctől – 13 óra 30 percig
Kiszállítás ideje
11 óra 30 perctől – 13 óra 30 percig

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás célja
- Gondoskodni:
  - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak (igény szerint.)
  - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
    azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához

Házi segítségnyújtás feladata
- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködés,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,
- az ellátottat érintő veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése,
- illetve a kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- egyéni, és csoportos szabadidős programok szervezése, a környezettel való kapcsolattartás biztosítása.
- A gondozónő feladata, ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
- a saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- A gondozási tevékenység egyik alapelve, hogy a gondozónő az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakítson ki, tartson fenn. Fontos a gondozónő személyisége, rátermettsége, megbízhatósága, szakképzettsége, és tapasztalata

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

.

Az alapszolgáltatásban részesülő személyre vonatkozóan a gondozási terv készítése akkor szükséges, ha azt a szakmai rendelet kötelezővé teszi. Fontos tudnivaló, hogy 2017. február 17-től egyes alapszolgáltatások (támogató szolgálat, házi segítségnyújtás) esetén a gondozási terv készítésének kötelezettsége megszűnt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet A) rész I- II. pontja, valamint B) rész I- II. pontja tartalmazza Tevékenységnaplót. Az 5. sz. mellékletben a házi segítségnyújtás tevékenységnaplója két részre vált, a szociális segítés és a személyi gondozás jogosultsági kategóriákhoz igazodóan kerül kialakításra, mely a könnyebb alkalmazhatóságot szolgálja. Ennek vezetése a házi segítségnyújtó feladata.

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen
- esetenként

A feladatellátás módja, elemei

A gondozónő a munkavégzésének helyére az ellátotti igényhez alkalmazkodva, a lakásáról, vagy a BSSI-ből indul. Munkaidő végén az intézményben levő, részükre kijelölt gondozási helyiségben végzik a munkájukhoz kapcsolódó adminisztrációt.

Feladatellátásuk függ a feladatellátás tartalmától. Minden esetben figyelembe kell venni az orvos, és az intézményvezető utasításait, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának az eredményét.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

A szolgáltatást igénybevevő személy gondozási szükségleteihez igazodva biztosítjuk a megfelelő időtartamot - a hét egy vagy több napjára – összevontan is.

Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatot indokolja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, illetve a szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Szolgáltatási elemek:

a) Személyi gondozás keretében:

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében történik:
  - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - családdal való kapcsolat tartás 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 ápolása
  - száj higiénia segítése
  - bőr és köröm ápolása
  - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
  - mozgatás ágyban, decubitus megelőzés
  - felületi sebkezelés
  - gyógyszer adagolása (írásos orvosi utasításra), gyógyszerelés monitorozása
  - vérnyomás és vércukormérés
  - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
  - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,használatának betanítása, karbantartásában segítségnyújtás
  - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetencia határ betartásával!)

b) Szociális segítés keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
  - mosás
  - vasalás
  - A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
  - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkeztetés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - vízhordás (közkútról)
  - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása, ha szakmai kompetenciát nem igényel.
  - hó eltakarítása és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
  - Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában. (kompetencia határ betartásával!)
  - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Házi segítségnyújtás dokumentációi

Igénybevételi eljárás:
Kérelem szóban v. írásban,
Orvosi igazolás
Értesítés az igénybevétel feltételeiről
Értesítés az igénybevételről (csak az elutasítást kötelező írásban közölni)
Értesítés nyilvántartásba vételről
Értékelő adatlap (igazolás a gond.szüks.vizsgálatról)
KENYSZI nyilatkozat
Jövedelemnyilatkozat
Jövedelemvizsgálat
Tájékoztatás térítési díjról
Megállapodás
Nyilvántartás
Ellátotti dokumentációk:
Egyéni gondozási terv (kiegészül ápolási tervvel, ha az ellátott állapota indokolja)

Tevékenység adminisztráció:
Tevékenységi napló

Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, vagy szóban előterjeszteni, aki elvégzi, vagy elvégezteti a gondozási szükséglet vizsgálatot.
Az értékelő adatlap másolatát átadja a kérelmezőnek. Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy a vizsgálat eredményét vitatja a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti az intézmény fenntartójánál.

A házi segítségnyújtás személyi feltételei

Ezt a szakfeladatot 2 fő szociális gondozó és ápoló látja el, az ellátottak száma, változó, az engedélyezett létszámon belül. A működési engedély 27 fő ellátására ad lehetőséget, ez esetben a szakdolgozói létszám a törvényi szabályozáshoz igazodik. A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítést társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű, önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatott jogviszonyban álló személyek igénybevételével is nyújtható. Ebben az esetben a szolgáltató 100 órás belső képzést szervez számukra.
A szakképzettségi arány 100 %-os.

Bentlakásos részleg- Idősek Otthona
/Ápolást-gondozást nyújtó/

1. Az ellátás célja

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátásának, demens betegek ellátásának a biztosítása.
Az intézményben elsősorban azoknak a személyeknek az ápolásáról, gondozásáról kell gondoskodni, akiknek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel,azonban önmaguk ellátására nem képesek, 24 órás felügyeletet igényelnek. A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény Idősek Otthona részébe az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége, vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

2. Az ellátás feladata

Az intézmény a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, feladat ellátási követelményeknek.

3. A bentlakásos részleg feladata

- lakhatásról való gondoskodás,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása.

4. A feladatellátás módja, szakmai tartalma

A nap 24 órájában a gondozók és/vagy ápolók folyamatos felügyeletet biztosítanak.
Az intézményben lakók olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kapnak, melynek során a meglévő képességeik, készségeik javítására kerül sor. A gondozásnak az idős ember egyéni szükségleteihez kell alkalmazkodnia, ezért fontos, hogy az ápolónő ismerje az ellátott fizikai, egészségügyi, mentális állapotát.

5. Az étkeztetés módja

- az intézmény ebédlőjében történő felszolgálással, illetve
- szükség szerint az ellátott szobájába történő szállítással.
- Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátott részére diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosítunk.

6. Fizikai ellátás

- Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:
- gyógyszer átadása, beadása,
- orvos utasítására képesítésnek megfelelően injekció beadása,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mobilizálása kompetencián belül
- decubitus megelőzés,
- kéz- és lábápolás

- a szennyes ruha gyűjtése, tiszta ruha átadás.
- A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezető és az orvos utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A 36 fő bentlakó idős egy gondozási egységben kerül ellátásra.
Az intézményben élők saját ruházattal rendelkeznek. Akinek nincs megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházata az intézmény – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt. A textília egyéni számmal van megjelölve, így elkerülhető az összecserélődés.

Az ellátottaknak a napi ötszöri étkezés biztosított, melyből egy főétkezés főtt étel, az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően. Az intézmény szükség esetén orvosi előírásra diétás étkezést biztosít. Az ételt a szerződés alapján szolgáltató szállítja az intézménybe, szerződésben rögzített feltételekkel.
Az étkezések időpontja a Házirendben került rögzítésre.

7. Egészségügyi ellátás

Feladata: az egészség védelme, a betegségek megelőzése, a már kialakult betegségek szinten tarása illetve gyógyulás elősegítése. Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást.
Az otthonba beköltözőt az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri. A gondozónő elkészíti az egyéni gondozási tervet.
Az intézmény orvosa heti 4 órában van alkalmazva.

Az ápolási, gondozási tevékenységet szakdolgozók végzik, akiknek a munkájuk nagy odafigyelést, empátiát, jó kapcsolatteremtő készséget, és tapintatot igényel. Fontos az ápoló-gondozók összehangolt munkája, a rendszeres megbeszélés, a precíz műszakátadás (írásban és szóban is)

Szakorvosi vizsgálatra, kórházi ellátásra az intézmény orvosa, vagy az ügyeletes orvos utalja az ellátottat. A beteg szállítása a legtöbb esetben mentővel és betegszállítóval történik.
A kórházi kezelés ideje alatt az intézmény vezetőjének megbízása alapján rendszeresen érdeklődünk a beteg állapota felől.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás az intézmény az 1/2000 SZCSM rendelet alapján történik. Alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségleteihez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a az erre kijelölt személy javaslata alapján. Az alapkészletbe tartozó gyógyszereket intézményi költségen szerezzük be. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottat terheli.
A test távoli gyógyászati eszközök beszerzése is intézményi költségen történik. Ebbe a körbe tartoznak pl. a különböző járóbotok, járókeretek, kerekes székek, szoba-WC, stb. A testközeli gyógyászati segédeszközök költsége a lakókat terheli.
Ezek között az eszközök között kivételt képez az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén intézményi költségen történik.
A gyógyszereléssel kapcsolatos kérdések a Gyógyszerelési Rendben kerültek leszabályozásra, amely az orvosi szobában ki van függesztve.

8. Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás feladata: az intézményben élő idős embernél olyan személyiség szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:
a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készségek fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését

Mivel nem nagy létszámú a bentlakásos részleg, így az egyéni, személyre szabott bánásmód megvalósítása sem okoz problémát.
Intézményünk különös figyelmet fordít arra, hogy a beköltöző, bentlakó idős családi kapcsolata továbbra is fennmaradjon. A gondozónők és a mentálhigiénés feladatot ellátó munkatárs figyelemmel kísérik a látogatások gyakoriságát, segítséget nyújtanak abban, hogy az idős személy lehetőleg családi körben töltse el a nagyobb ünnepeket
Igyekszünk mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának érdekében. Fizikai tevékenység keretében a jól mozgókat bevonjuk a növények ápolásába (locsolás), stb közös sétákba, Előkerttel, az intézmény előtt parkkal rendelkezünk, ahol szívesen sétálgatnak az időseink.
A szabadidő kulturált eltöltését szolgálják a különböző társasjátékok,(sakk, dominó, kártya, malom, stb.) Rendelkezésre állnak könyvek, folyóiratok, televízió, rádió, videó. A kulturális programok közül nagyon népszerű az óvodások műsora, amelyet egy-egy nagyobb ünnepen adnak elő.
Az intézmény bentlakói részt vesznek szabadidős programokon, ünnepi rendezvényeken
Mód és lehetőség van a hitélet gyakorlására. Az egyházak képviselői rendszeresen látogatják az időseket, a jól mozgó ellátottak részére lehetőség van a templomba tartandó mise látogatására is.

9. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Térítésmentes szolgáltatás:
Az intézményben a nővérek végzik a fodrászati alaptevékenységet (hajmosás, igazítás,).
Fodrászt igény szerint hívunk, ez esetben az térítésköteles.. A férfiak borotválása a szakdolgozók feladata.
Az ellátottak körmének az ápolását szintén az intézmény szakdolgozói oldják meg, addig amíg nem igényel speciális ellátást.

Igény szerint különböző beszerzéseket (élelem, ruhanemű, tartós használati cikk, stb.) végzünk. Aki mozgóképes elkísérjük a boltba, piacra.

Szolgáltatás térítés ellenében:
Van lehetőség fodrász, manikűrös, pedikűrös szolgáltatásának igénybevételére, az ellátott költőpénze terhére.
Egyéb szolgáltatásokért nem kell fizetni az ellátottaknak.

10. Ellátás dokumentációi

Igénybevételi eljárás:
Kérelem (szóban v. írásban)
Orvosi igazolás
Szakvélemény (demens személy esetén)
Értékelő adatlap (igazolás gond.szüks.vizsgálatról)

Amennyiben a az Szt.68/A §-ának 3.bekezdése alapján megalapozott a gondozási szükséglet, abban az esetben a megfelelő igazolás becsatolása szükséges:
Szakorvosi szakvélemény
Személyi igazolvány másolata
Jegyzői igazolás
Értesítés az igénybevétel feltételeiről
Értesítés az igénybevételről (elutasítás esetén csak irásos formában)
Értesítés előgondozásról (Gondozási szükséglet vizsgálattal egyidejűleg)
Nyilvántartás
KENYSZI nyilatkozat
Nyilatkozat önkéntes fizetésről
Jövedelemnyilatkozat
Vagyonnyilatkozat
Jövedelemvizsgálat
Tájékoztatás térítési díjról
Megállapodás

Ellátotti dokumentációk:
Egyéni gondozási terv
Gyógyszerfelhasználás nyilvántartása
Eseménynapló
Egészségügyi személyi lap

Tevékenység adminisztrációi:
Térítési díj nyilvántartási törzslap
Élelmezési és gondozási nap nyilvántartás

11. Az ellátás igénybevételének a módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik. A kérelmet minden esetben az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Önköltség megfizetése esetén, gondozási szükséglet vizsgálat nélkül az engedélyezett létszám 15 %-áig felvehető az igénylő. 1 év bent tartózkodás után a gondozási szükséglet vizsgálatot el kell végezni. Ha az ellátott jogosulttá vált a gondozási szükséglete alapján az ellátásra, részére a férőhelyet, a többi ellátottal azonos módon kell biztosítani.

A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott szakdolgozó végzi.
Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
Az értékelő adatlap másolatát, átadja a kérelmezőnek, az eredeti példányt a személyi anyaghoz csatolja.
A felvételről az intézményvezető dönt, döntéséről értesíti az ellátást igénylőt.
Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti az intézmény fenntartójánál.
Az intézmény vezetője az ellátást igénylővel „Megállapodást" köt, amely tartalmazza az intézményi ellátás idejét, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az intézményi térítés napi és önköltséget.

12. Jövedelemvizsgálat

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni, amelyet az intézményvezető az elhelyezést megelőzően állapít meg.
Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő:

- havi jövedelmét
- jelentős pénzvagyonát
- jelentős ingatlanvagyonát.

A térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja:

- havi jövedelmét
- pénzvagyonát.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj illetve a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözetének egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelem vizsgálatot. Biztosítani kell ugyanakkor, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

13. Személyi feltételek

Az intézmény vezetője egy személyben felelős szakmai vezetője a bentlakásos részlegnek is. Munkáját az intézmény orvosa, valamint a szakdolgozók segítik.
A bentlakó idősek folyamatos ellátását 10 fő ápoló biztosítja, akik középfokú szociális végzettséggel rendelkeznek. Az intézmény a szakdolgozók részére továbbképzéseket, előadásokat szervez vagy azokon a dolgozók részvételét, biztosítja továbbképzési terv alapján.

IV. Más intézményekkel való együttműködés

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- más szociális intézményekkel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- oktatási intézményekkel /óvoda, iskola/,
- egészségügyi intézményekkel

V. Dolgozók és ellátottak jogai és kötelezettségei

1. Étkeztetés

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai:
Az ellátottak jogai:
Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
A szolgáltató az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- 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 ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:
Az étkeztetést végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat
és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
Az étkeztetést végző szociális gondozónő közfeladatot ellátó személynek minősül.

2. Házi segítségnyújtás

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

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
A szolgáltató az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- 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 ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:
A házi segítségnyújtást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat
és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
A házi segítségnyújtást végző szociális gondozónő közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. Bentlakásos Idősek Otthona

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai
Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.
Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival.
Az intézmény vezetője biztosítja ezen jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetetését.
A Házirendben erre részletesen kitérünk.

Az ellátottak jogainak védelme:
Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az intézmény keretein belül az Érdekképviseleti Fórum áll rendelkezésre, melynek a működését szintén a Házirendben szabályoztuk.
Ha az ellátott jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi az intézmény fenntartójánál, illetve felveszi a kapcsolatot az ellátott-jogi képviselővel.
Az intézményvezetőnek kötelessége gondoskodni az ellátott-jogi képviselő nevének, elérhetőségének a közzétételéről.
Panasz esetén az intézményvezető 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 intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak a védelme:
A dolgozók munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkába lépéskor a szociális munka etikai kódexét minden dolgozóval ismertetjük.
Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is

megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
Amennyiben az ellátottak az ápoló személyzettel szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel, vagy más eszközzel félelemben tartják őket, úgy az alkalmazottak jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez, és az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhatnak.
Abban az esetben, ha hirtelen fellépő veszélyhelyzet /dühkitörés/ esete áll fenn, a belső utasítás szerint kell eljárni.

A személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettségük

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény SZMSZ-ében részletes leírás található a dolgozók szakképzettségét és a feladatait illetően.

Az állománytábla és a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) jól mutatja ezt.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

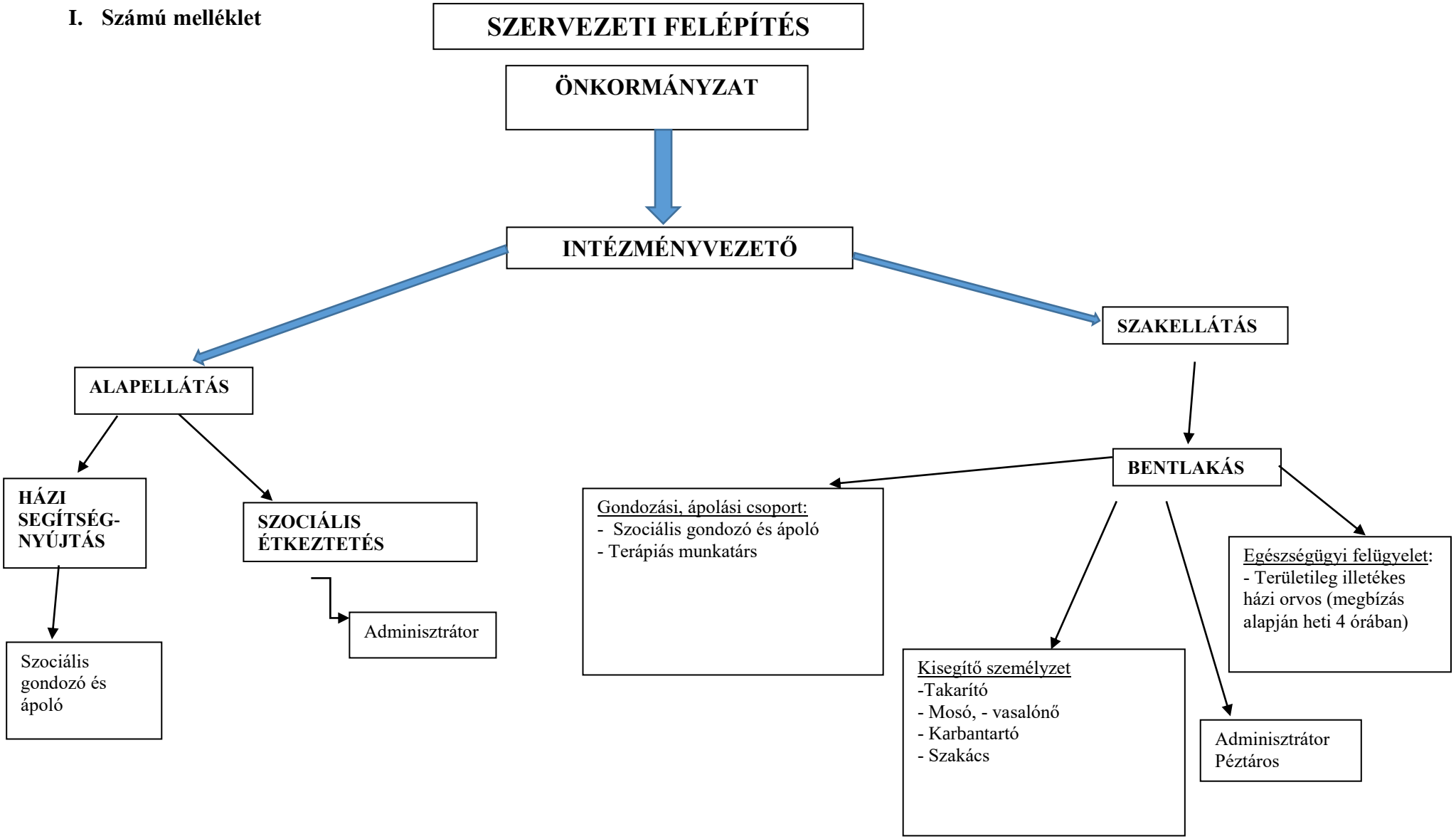
Szakfeladat megnevezése	Státusz megnevezése	Létszám	Szakképzettségi arány
	Intézményvezető	1 fő	100 %
Étkeztetés	Adminisztrátor	0,5 fő	100%
Házi segítségnyújtás	Gondozónő	2 fő	100 %
Bentlakás	Szakács Takarító Adminisztrátor	1 fő 1 fő 0,5 fő	100%
	Ápoló-gondozó	10fő	100 %
	Mentálhigiénés munkatárs	1fő	100 %
	Mosó-vasalónő Karbantartó	1 fő 1 fő	

Tiszaug, 2022. augusztus 28.

Gálné Csomós Mária
Megbízott intézményvezető

Mellékletek

I. Számú melléklet



II.számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS
Tartós, bentlakásos intézményi elhelyezéshez

1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött

egyfelől
Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: Berecz Skolasztika Szociális Intézmény

Az intézmény címe: 6064. Tiszaug, Rákóczi u 49.
(Képviselőjének neve: ……. beosztása: intézményvezető

Az intézmény fenntartó neve: Tiszaug község Önkormányzata

Az intézmény fenntartó címe: 6064. Tiszaug, Rákóczi u 49.

másfelől
1.1. Az ellátást igénybe vevő

Neve:…….
Születési neve:……...
Születési helye:……időpontja: ……
Anyja neve:……...

1.2. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője
Neve:…….
Születési neve:……..
Kirendelő szerv megnevezése:……..
Kirendelő határozat száma:……kelte:……..

1.4 Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:…….
Születési neve:……..

1.5. Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy(ek)
(amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos)

Neve:…….
Rokonsági fok:……..
Születési neve:……...

Között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 1.1. pontban megjelölt ingatlanban lévő, funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott szobában helyezi el.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunyta esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobában áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

2.1. Az intézmény az ellátást

a) …….év …….hó……napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

b) …….év …….hó……napjától kezdődően
…….év ……. hó…...napjáig terjedő (**határozott**) időre szólóan biztosítja.

2.2. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.5.A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – **az intézmény tájékoztatta** őt:

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az** adatvédelemre **vonatkozó szabályokról**;
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **Érdekképviseleti Fórum** működéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
-az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselő, az 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásához:
- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel)

Neve:…….
Címe:…….
Telefonszáma:……...
Egyéb elérhetősége:……..

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga
Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a

látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

3.3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga
Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:
- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségjogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.
Az ellátást igénybe vevő panaszával felkeresheti az ellátott jogi képviselőt.

Az ellátottjogi képviselő neve: ……..
tel: ……..
e-mail: ……

Az intézményben érdekképviseleti fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4.Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére
A jelen megállapodás mellékletét képező külön megállapodásban rögzítettek szerint.

4. Az intézmény szolgáltatásai
4.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:
- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- szükség szerint incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az egészségügyi ellátást;
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit;
- az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet beszerzését;

- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését;
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátást.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

4.2. Érték- és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.
Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátja a házirendben részletesen ismertetésre került.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj

Az **ellátást igénybe vevő** (rendszeres havi jövedelméből, ingatlan vagyonából illetve jelentős pénzvagyonából), az igénybe **vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, legkésőbb** a tárgyhónapot **követő hónap** 10. napjáig **térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére.**

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, 5 forintra kerekítve állapította meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.
Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában ……Ft/hó/fő.
Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában ……Ft/nap, valamint …….Ft/hó.

A személyi térítési díjat – az 1993. évi III. törvény 117 §,117/A, 117/B, 118§ 119§ 119/A § szabályai szerint állapíthatják meg. A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető értesíti az ellátást igénybe vevő,t illetve törvényes képviselőjét.

A személyi térítési díj:
- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét,
- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg,
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ingatlanvagyonra történő terhelés esetén 30%, mint költőpénz, visszamaradjon,
- konkrét összegben, a kerekítés szabályait alkalmazva kell megállapítani,
- havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni.

- ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja
- tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban e § alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbözet (e § alkalmazásában a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

Kötelezettség vállalás térítési díj fizetéshez:
Amennyiben az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselője, hozzátartozója vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, úgy külön megállapodás készül „kötelezettség vállalás" címmel.

A személyi térítési díj **összege a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő.**

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj
A távolléti napok naptári éves szinten **összesítésre kerülnek**.

Távollétnek minősül a **rendszeres hétvégi távollét**.

Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.

Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meghaladó** távolléte idejére:

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
b) Az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

5.3.Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban
A Szt. 115.§ (4) bekezdés a) pontja, (5) bekezdés alapján:Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

.

5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás
Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díjhátralék behajtására a Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2016.évi CL. törvény illetve az Adózás rendjéről szóló 2017.. évi CL: törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála estén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6. 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.

7. A megállapodás módosítása
7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

7.2. Arra az estre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a megállapodást.

7.3. Az **intézmény** vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse.**

7.4. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket **elsődlegesen tárgyalás** útján egyezségre törekedve kívánják rendezni.

1. Az ellátás igénybevételének feltételei
8.1. Kérelem benyújtás módja:
- a kérelmet az ellátást igénylő nyújthatja be, szóban, írásban, az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény fenntartójához.

8.2. Gondozási szükséglet vizsgálat
- a kérelem benyújtását követően az intézményvezető elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, gondozási szükséglet III. fokozat esetén áll fenn. Illetve a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása estén nyújtható,

- a beutalásról a Tiszaug község Önkormányzata dönt, és határozatban értesíti a kérelmezőt.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

1993 évi III. tv. 100§,101§102§ alapján a következő:

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
b) az ellátást igénybe vevő halálával;
c) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével;
d) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével.

9.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

9.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap.

9.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontja a felek közös megegyezésén múlik.

9.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

9.6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a **Felek elszámolnak** egymással, mely kiterjed:

a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra 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.

9

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

10. Befejező rendelkezések

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

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

10.3. Jelen Megállapodás ……., azaz ……. számozott oldalból áll.

10.4. Jelen Megállapodás ……..db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

10.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá.

Kelt: ……., 201… ……. hó …….

…… az ellátást igénybe vevő

……. az ellátást nyújtó intézmény vezetője

……
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

…….
Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt legközelebbi Hozzátartozó

Tanú neve: …… Tanú neve: ……
Lakcíme: …….. Lakcíme: …….
Személyi igazolvány száma: ……. Személyi igazolvány száma: ……

…….. aláírás

…… aláírás

MEGÁLLAPODÁS
H A L Á L E S E T É R E

Alulírott ……név …….szül.h. ……..év……..hó ……nap, mint az intézmény ellátottja, kijelentem, hogy halálom esetére végintézkedésem v a n n i n c s

Halálom esetén ……temetési módban …….községben/városban …….szertartás szerint temessenek el.

Temetésem költségeit …….....név ……..lakcím viseli, aki az ezzel kapcsolatos kötelezettség vállalását, tanúk jelenlétében aláírásával igazolja. Kijelenti, hogy a temetés költségei a rendelkezésére állnak.

Tiszaug, ……..év …….hó …….nap

……..
Kötelezettség vállaló

……
E l l á t o t t a l á í r á s a

……
Intézményvezető

Tanú :
Lakcím

Tanú
Lakcím

III. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS
étkeztetés szociális alapszolgáltatásról

amely létrejött **Tiszaug Község Önkormányzat Berecz Skolasztika Szociális Intézménye** (6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc u. 49. sz.), a továbbiakban ellátást nyújtó, képviseli:
…….. intézményvezető.

másrészről az ellátást igénybe vevő
Neve: ……..
Lakcíme: …….
Anyja neve: …….
Születési helye: ……..
Születési ideje: ……..
a továbbiakban igénybevevő,

Az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozója:
Neve: …….
Anyja neve: ……
között az alábbi tartalommal:

1. A szerződés tárgya
Az 1993. évi III. tv. (szociális törvény) 57.§ (1) *c*) pontja szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatás biztosítása.

1.1. Az ellátást a) elvitellel* b) kiszállítással veszi igénybe*
(* a megfelelő rész aláhúzandó)

2. Az ellátás időtartama
a) ……..év …….. hó …….. napjától kezdődően
..... év …….. hó …….. napjáig terjedő (határozott) időre*, vagy

b) határozatlan* időtartamra szólóan biztosítja. (*a megfelelő rész aláhúzandó)

3. Az intézmény szolgáltatásai
Ellátást nyújtó e szerződés alapján a következő kötelezettségek teljesítését vállalja: ellátást nyújtó kötelezi magát arra, hogy az étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló ellátást igénybe vevő legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik.

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

- egészségi állapotuk,
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- hajléktalanságuk miatt.

Szociálisan rászorultnak kell tekinteni:
a) életkora miatt rászoruló az a személy, aki 65. életévét betöltötte,
b) egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékossága miatt önmaga ellátásáról-részben vagy teljesen – nem tud gondoskodni,
c) Fogyatékossága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki az 1998. évi XXVI. tv. alapján fogyatékossági támogatásban részesül.
d) pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására részben képes,
e) Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, kivéve azt, akinek bejelentett lakóhelye a hajléktalan szállás.
Az a)-e) pontban meghatározott rászorulók közül elsősorban azt a személyt kell étkeztetésben részesíteni, aki egyedülálló.

5. Megrendelő személyéhez fűződő jogainak védelme
Ellátást nyújtó feltétlen és teljes titoktartási kötelezettséggel tartozik mindazon adatok tekintetében, amelyek a szerződés megkötésével, teljesítésével vagy megszűnésével kapcsolatban jutott a tudomására. Tartózkodik minden olyan más magatartástól is, amely sértheti az ellátást igénybe vevő személyiségi jogait. Felel ezeknek a kötelezettségeknek a megszegésével az ellátást igénybe vevőnek okozott vagyoni és nem vagyoni károk megtérítéséért.

6. Az étkeztetés térítési díja
A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az étkeztetés intézményi térítési díját Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj évente egy alkalommal korrigálható. A 29/1993.(II. 17.) kormányrendeletben meghatározottak szerint az étkeztetés térítési díját ellátási napra kell meghatározni Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az igénylő maga viszi el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiszállítással igényelt étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza.
Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

7. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

7.1. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybevett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

7.2. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az ellátást igénybe vevő nem kívánja igénybe venni, az ellátás szünetelését az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a szünetelés kezdetét megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a

kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól az ellátás szünetelésének kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett az ellátás szünetelése idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7.3. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a 1993. évi III. tv. 116. § alapján alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

7.4. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a 7.3. pont szerinti jövedelem 30%-át étkeztetés esetében.

7.5. Az ellátás személyi térítési díjáról, valamint az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető írásos értesítőt küld.

7.6. A személyi térítési díj összegét évente, a fenntartó minden év április 01-ig felülvizsgálja. A személyi térítési díjakat az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg, és erről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően legalább 15 nappal korábban írásban értesíti.

7.7. A személyi térítési díjat
a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult,
c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.
1993. évi III. sztv. 117/B**. §** lehetőséget ad arra, hogy az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj, illetve az intézményi és személyi térítési díj különbözete egy részének a megfizetését. 29/1993 évi.(II.17.) kormányrendeletben, foglaltakban vállalás időtartama legfeljebb 1 év, mely meghosszabbítható. Amennyiben az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a 1993. évi III. sztv.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

7.8. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

7.9. A Szt. 115.§ (4) bekezdés a) pontja, (5) bekezdés alapján:Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

7.10. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a behajtható és a behajthatatlan térítési díjak összegéről. Ennek ismeretében a fenntartó dönthet a behajtásról vagy a behajthatatlan követelés törléséről.

8. Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója e megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, amely panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. Az intézményvezető 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 jogorvoslattal.

Ellátott jogi képviselő: neve:……..
tel: ……
e-mail: ……...

9. Az intézményi jogviszony megszűnése:

(1993 évi III. tv.)

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben

írásban mondhatja fel.

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

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget.

d) az ellátott jogosultsága megszűnik

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

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(5) Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

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

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

(8) Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és *b)* vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

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

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

10. **Az ellátás megszüntetése elleni panaszjog**
Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénybe vevő, 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.

10.1. Ezen szerződéses jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

11. Megállapodás módosítása
Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szerződésekre vonatkozó rendelkezési az irányadók.

Tiszaug, 20….. ……..hónap…….nap.

…… ……..
Ellátást igénybe vevő Ellátást nyújtó képviselője

.....
Ellátást igénybe vevő
törvényes képviselője

IV.számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásról

…..……..

amely létrejött **Tiszaug Község Önkormányzat Berecz Skolasztika Szociális Intézménye** (6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc. u. 49. sz.), a továbbiakban az ellátást nyújtót, képviseli: ……. intézményvezető

másrészről az ellátást igénybe vevő
Neve: ……..
Anyja neve: …….
Születési helye: ……..
Születési ideje: ……..
a továbbiakban ellátást igénybevevő,

Az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozója:
Neve: …….
Anyja neve: ……
között az alábbi tartalommal:

1. A szerződés tárgya
Az 1993. évi III. tv. (szociális törvény) 57.§ (1) bek. d) pontja szerinti házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás biztosítása.

2. Az ellátás időtartama
a) ……..év …….. hó …….. napjától kezdődően
..... év …….. hó …….. napjáig terjedő (határozott) időre*, vagy

b) határozatlan* időtartamra szólóan biztosítja. (*a megfelelő rész aláhúzandó)

3. Az intézmény szolgáltatásai
Ellátást nyújtó e szerződés alapján a következő kötelezettségek teljesítését vállalja: ellátást nyújtó kötelezi magát arra, hogy házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást végzünk, az ellátott igényinek megfelelően.

4. A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei
4.1. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,

- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megőrzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

4.2. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4.3. Háti segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az alábbi kivételek figyelembe vételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Ennek eredménye alapján meghatározásra kerül a szociális segítésre / és/ vagy személyi gondozásra való jogosultság. A tevékenységek és résztevékenységek listáját az I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Kivételek a gondozási szükséglet vizsgálata alól:
- ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete a szakvélemény szerint fennáll, de nem haladja meg a napi négy órát, és az idősotthoni elhelyezést a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről és a szakvéleményt részére átadja, valamint másolatát megküldi az ellátást igénylő lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti települési önkormányzatnak. Ebben az esetben a házi segítségnyújtás igénylése során a szociális szakértői szerv szakvéleménye igazolja a gondozási szükségletet.
- ha az ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján legfeljebb három hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. (Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezni kell.)

4.4. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

A szolgáltatást igénybevevő személy gondozási szükségleteihez igazodva biztosítjuk a megfelelő időtartamot - a hét egy vagy több napjára – összevontan is.

4.5. Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatot indokolja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, illetve a szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi

segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

5. Megrendelő személyéhez fűződő jogainak védelme

Ellátást nyújtó feltétlen és teljes titoktartási kötelezettséggel tartozik mindazon adatok tekintetében, amelyek a szerződés megkötésével, teljesítésével vagy megszűnésével kapcsolatban jutott a tudomására. Tartózkodik minden olyan más magatartástól is, amely sértheti az ellátást igénybe vevő személyiségi jogait. Felel ezeknek, a kötelezettségeknek a megszegésével az ellátást igénybe vevőnek okozott vagyoni és nem vagyoni károk megtérítéséért.

6. A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A házi segítségnyújtás intézményi térítési díját Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg. A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

7. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

7.1. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj a szociális segítés, és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. Az óradíj és az adott hónapban házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege ne haladja meg a 7.4. pontban meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységi napló alapján kell megállapítani.

7.2. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az ellátást igénybe vevő nem kívánja igénybe venni, az ellátás szünetelését az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a szünetelés kezdetét megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól az ellátás szünetelésének kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett az ellátás szünetelése idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7.3. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet kell figyelembe venni.

7.4. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a 7.3. pont szerinti jövedelem 25%-át házi segítségnyújtás esetében, illetőleg 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

7.5. Az ellátás személyi térítési díjáról, valamint az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető írásos értesítőt küld.

7.6. A személyi térítési díj összegét évente, minden év április 01-ig, az ellátást nyújtó felülvizsgálja. A személyi térítési díjakat az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg, és erről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően legalább 15 nappal korábban írásban értesíti.

7.7. A személyi térítési díjat

a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult,
c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek. Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személyírásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

7.8. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

7.9. A Szt. 115.§ (4) bekezdés a) pontja, (5) bekezdés alapján:Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

7.10. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a behajtható és a behajthatatlan térítési díjak összegéről. Ennek ismeretében a fenntartó dönthet a behajtásról vagy a behajthatatlan követelés törléséről.

8. Ellátotti panaszjog

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésének, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az érdekképviseleti fórumhoz. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója e megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, amely panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. Az intézményvezető 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 jogorvoslattal.

Ellátott jogi képviselő: neve: ……...
tel: ……
e-mail: …….

9. Az intézményi jogviszony megszűnése

(1993 évi III. tv.)

100. § Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben

írásban mondhatja fel.

d) az ellátott jogosultsága megszűnik

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

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget.

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

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés *a)* pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani

(4) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(5) Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

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

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

(8) Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és *b)* vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

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

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

10. Az ellátás megszüntetése elleni panaszjog

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátást igénybe vevő, 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.

10.1. Ezen szerződéses jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

11. A megállapodás módosítása

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

Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szerződésekre vonatkozó rendelkezési az irányadók.

Tiszaug, 20….. ……..hónap…….nap.

…… ……..
Ellátást igénybe vevő Ellátást nyújtó képviselője

.....
Ellátást igénybe vevő
törvényes képviselője

V. A szakmai program megvalósítása, várható következményei, eredményességei, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Tájékoztatás Módja:
A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény alapfeladatai körébe rendelt alapellátást igénylők Tiszaug Község közigazgatási területéről nyújthatnak be kérelmet.
A szakellátás (bentlakás) iránti kérelmet az Magyarország egész területéről, mint ellátási területről nyújthatnak be, az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető személyesen vagy az általa megbízott személy által elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat után (amennyiben az igénylő gondozási szükséglete a megfelelő ponthatárt elérte.) a kérelmet nyilvántartásba veszi üresedés esetén az intézményvezető dönt a jelentkezés sorrendjében az elhelyezésről. Soron kívüli elhelyezési igény esetében Bizottság bírálja el a kérelmet.
Az intézmény egymásra épülő ellátórendszere biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási formát.
Arra törekszünk, hogy a község területén élő emberek, nyugodt, békés idős korát biztosítsuk, biztonság érzetét megalapozzuk.
Fontosnak tartjuk, hogy:

- a szolgáltatásaink mindenki számára elérhetőek legyenek,
- a lakosság kellő információval rendelkezzen az intézmény szolgáltatásairól (a helyben szokásos tájékoztatási módozatok szerint)
- az információáramlás oda-vissza folyamatosan működjön,
- a munkatársak team munkája erősödjön,
- az ellátást igénylőnek egyénre szabott gondozást tudjunk biztosítani.

A szociális ellátó rendszerbe való bekerülés esetén az alábbi változások várhatóak:

- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik, és kialakul a biztonságérzése,
- megszűnik az izoláció,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik,
- egyéb szolgáltatások elérhetőbbé válnak számára.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:

- közzététel Tiszaug község honlapján,
- tájékoztatás a Tiszaugi Hírmondó c.ingyenes tájékoztatóban,
- a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata az egyéb kapcsolódó dokumentumokkal együtt az intézményben megtekinthetők,
- felvilágosítás kérhető elektronikus levélben a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény vezetőjétől, (bssi@tiszaug.hu e-mail címen)
- egyéb eseti tájékoztatás (pl. lakossági fórumok, közmeghallgatás stb.)

VI. számú melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat
Berecz Skolasztika Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

6064 TISZAUG
RÁKÓCZI U. 49

Tartalom

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 46
1. Az SZMSZ célja 46
2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai 46
3. A szabályzat hatálya 46
II. Általános rész 47
1. Az intézmény megnevezése és cím adatai 47
2. Az intézmény jogállása, irányítása 47
3. Intézmény ellátási területe: 48
4. Az intézmény alap és szakfeladata 49
5. Egyes tevékenységek feladat mutatói 49
III. Az intézmény működésének alapelvei 49
IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai (részletesen) 50
1. Étkeztetés 50
2. Házi segítségnyújtás 50
3. Tartós elhelyezés (Idősek Otthona) 51
V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök 51
ÁLLOMÁNYTÁBLA 52
Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai 52
Munkakörök 54
VI. Az intézmény gazdálkodása 58
Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök 58
VII. A képviselet rendje 60
VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere 60
IX. Az intézmény szabályalkotási rendje 60
X. A szervezeti egységek szakmai együttműködése 61
XI. Záró rendelkezések 61
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Berecz Skolasztika Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 1/2000.(I.7.) SZCsM r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999.(XI.24.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány r. 13. § (1)-(2) bek. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II. 17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Kormány rendelet

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.
Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá és a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Általános rész

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

Az intézmény neve: Berecz Skolasztika Szociális Intézmény

Az intézmény címe: 6064. Tiszaug, Rákóczi u 49.
Telefon: 56 / 328 088
E-mail címe: bssi@tiszaug.hu

2. Az intézmény jogállása, irányítása

Az intézmény alapítószerve:
Tiszaug Község Önkormányzata
6064. Tiszaug Rákóczi u 51.

Alapítás dátuma: 1994.03.01.

Alapító okirat: kelte: 2016.01.01.
száma: 116/2016

Intézmény típusa:

Vegyes profilú, vertikálisan integrált intézmény

Fenntartó neve, címe:
Tiszaug Község Önkormányzata
6064. Tiszaug, Rákóczi u 51.

Felügyeletet ellátó szerv:
Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő - Testülete

Intézmény jogállása:
Az intézmény önálló jogi személyiség

Gazdálkodási jogkör:
- költségvetési szerv
- az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából
  teljes jogkörrel rendelkező szerv

Költségvetési szerv törzskönyvi száma (PIR): 661760

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv:

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége
6064. Tiszaug, Rákóczi u 51.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint szociális alapszolgáltatás és szociális szakellátás.

Az intézmény vezetése:

A Berecz Skolasztika Szociális Intézményt az intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét - nyilvános pályázati eljárás útján – Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogállása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.
A Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi II. törvény alapján munkaszerződés szerinti jogviszony.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási szerződés szerinti jogviszony.

3. Intézmény ellátási területe:

Alapszolgáltatások tekintetében

Tiszaug Közigazgatási területe.

Alapvető szakágazat tekintetében

Idősek, demens betegek bentlakásos ellátása tekintetében
Magyarország egész területe

4. Az intézmény alap és szakfeladata

Alaptevékenység:

Szociális étkezés Kormányzati funkció: 107051
Házi segítségnyújtás Kormányzati funkció: 107052

Szakfeladat:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása kormányzati funkció: 102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása kormányzati funkció: 102024

5. Egyes tevékenységek feladat mutatói

Idősek Otthona: 36 fő
Demens betegek ellátása
Átlagos ápolást-, gondozást igénylők ellátása

Szociális étkeztetés: nincs létszám korlát

Házi segítségnyújtás: 27 fő

III. Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Az intézmény az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, demens betegek, bel- és külterületen élő lakosok bio – pszicho – szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, civil-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember - mint önálló individum - alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony, és takarékos felhasználására.

IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai (részletesen)

1. Étkeztetés

Étkeztetés keretében a rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg étkezést biztosítunk, igény szerint egész évben folyamatosan.
Az ételt szerződés alapján szolgáltató biztosítja.
Lehetőség van az étel kiszállíttatására, valamint az elvitelére.

2. Házi segítségnyújtás

E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetünkben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget, igény szerint egész évben..
Ennek megfelelően biztosítjuk:

– kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk személyi - és környezeti higiéné megtartásában.

Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésének érdekében prevenciós tevékenységet végzünk
Az ellátott szakápolási tevékenység igényének kielégítésében közreműködünk, elérésében segítünk.
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

A szolgáltatást igénybevevő személy gondozási szükségleteihez igazodva biztosítjuk a megfelelő időtartamot - a hét egy vagy több napjára – összevontan is.

Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatot indokolja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

3. Tartós elhelyezés (Idősek Otthona)

Ez az ellátási forma azok számára nyújt teljes körű ellátást (napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás), akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az ellátásuk más módon nem oldható meg. Átlagos ápolást- gondozást igénylő idősek és demens betegek ellátását biztosítjuk.

Idős otthoni ellátás a gondozási szükséglet III fokozata, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Egyéb esetben az Szt. 68/B § 1./ 2./(a)(b)(c)(d)(e) 3./(a)(b) pontja az irányadó

A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézmény vezetője végzi.
Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti az intézmény fenntartójánál.

V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök

Az intézmény integráltan működik, a különböző szakfeladatok egy-egységet képeznek. (A szakdolgozói munkakörök átjárhatók)
Valamennyi dolgozó közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi a munkáját.
A munkatársak egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
Valamennyi szakfeladaton rendelkeznek a dolgozók a munkakörük betöltéséhez szükséges szakképesítéssel.
Az előírt továbbképzéseken részt vesznek. Az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretbe történő működtetése megkönnyíti a helyettesítés szervezését.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai Kódexében lefektetett alapvető korlátokat.
A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Szakfeladat megnevezése	Státusz megnevezése	Létszám	Szakképzettségi arány
	Intézményvezető	1 fő	100 %
Étkeztetés	Adminisztrátor	0,5 fő	100%
Házi segítségnyújtás	Gondozónő	2 fő	100 %
Bentlakás	Szakács (konyhai dolgozó) Takarító Adminisztrátor Pénztáros	1 fő 1 fő 0,5 fő 0,5 fő	100% 100% 100% 100%
	Ápoló-gondozó	10fő	100 %
	Mentálhigiénés munkatárs	1fő	100 %
	Mosó-vasalónő Karbantartó	1 fő 1 fő	100% 100%

Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai

Intézményvezető:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, fegyelmi eljárás, Tiszaug község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.)
Az egyéb munkáltató jogokat Tiszaug Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.(az intézményvezető esetében)
Az intézményvezető, távolléte esetére megbízást ad a helyettesítésre.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók alkalmassági/ egészségügyi vizsgálatainak elvégeztetéséért.

Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselete,
- a munkahelyi baleset megelőzésének megszervezése,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi, dokumentálja

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézést,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását,
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
- a munkavállalók tájékoztatását,
- a gondozási egységek közötti együttműködést,
- a panaszok kivizsgálását
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése).

b) Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992. évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 1992. évi XXII. tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírásszerű munkafelvételeit,

- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat ad minden munkavállaló részére,
- az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat.

Munkakörök

A. Alapszolgáltatás:

Szociális gondozók / házi segítségnyújtás /

A munkakör célja: saját környezetükben segítséget nyújtanak azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani. Munkájukat közvetlenül az intézmény vezetője irányítja.

Főbb feladatuk:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás,
- részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában,
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt.

B. Szakosított ellátás (Idősek Otthona)

Gondozó-ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.
Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja. Közülük az intézményvezető vezető ápolói feladatokkal bíz meg egy személyt.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése,
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségügyi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt,
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására.

Mentálhigiénés munkakör

A munkakör célja: az ellátottak testi-lelki egészségének megőrzése, helyreállítása.
Szinten tartása. (a nagy létszámú demens ellátott miatt a feladatokat 1,5 fő látja el).

Főbb feladatok:

- alapvető feladat a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé,
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását,
- vezeti a számára előírt dokumentációkat,
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése).

Végzi a demens ellátottak gondozását, fejlesztését, ellátja az állapotuk szerinti foglalkoztatással, rehabilitációval kapcsolatos feladatokat.

C. Egyéb munkakörök

Pénztáros

A munkakör célja: az intézmény működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében vesz részt.

Főbb feladatai:

- Nyomon követi a pénzállomány változásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, valamint elszámolásában.
- Nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket. Formailag és tartalmilag ellenőrzi a beszállítói számlákat.
- A belső szabályzat szerint igazoltatja a számlát. Összegyűjti a számla mellékleteit, előkészíti a számlát az utaláshoz, majd továbbítja a könyvelésre. A bankkivonatot egyezteti az utalásokkal, figyeli a banki egyenleget.

Adminisztrátor

A munkakör célja: a nyilvántartások, dokumentumok napra kész vezetése.

Főbb feladatai:

- a térítési díjak nyilvántartása, beszedése, befizetése,
- étkezési létszám vezetése és jelentése,
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése)
- szabadság nyilvántartás vezetése,

- védő- és munkaruha nyilvántartás vezetése,
- vegyszerek, tisztítószerek irodai felszerelések beszerzése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- HACCP előírások belső ellenőrzése, és a nyomtatványok vezetése
- felelős az ellátmány kezeléséért.
- Nővérkasszát kezeli, meghatározott esetekben a vezetőápolóval együtt.
- Ellátottak részére végzett bevásárolások alkalmával keletkezett „számlákkal" elszámol, az ehhez kapcsolódó nyilvántartást naprakészen vezeti.

Szakács (konyhai dolgozó)

A munkakör célja: a bentlakók részére az étel kiadagolása, tálalása, és a szociális étkezést igénybevevők részére az ételes átvétele és kiadása.

Főbb feladatai:

- a konyhára érkező étel átvétele, szétosztása,
- biztosítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megvalósítását,
- vezeti a szükséges dokumentumokat.
- elkészíti (szükség esetén) a diétás ételt,
- felel a konyha higiéniai előírásainak a betartásáért.
- felel a tálaló konyha tisztaságáért.

Karbantartó

A munkakör célja: ellátja mindazokat a karbantartói feladatokat, intézménye működése során keletkeznek, valamint hibajavításokat végez. Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Főbb feladatai

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektor felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés.
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az épületben találhatófűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.

Takarító

A munkakör célja: napi takarítás, heti, havi, negyedéves nagytakarítás az intézmény külső környezetének rendben tartása.

Főbb feladatai:

- Napi fertőtlenítő takarítás, naponta kell takarítani a lakószobákban, bútorzat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat.
- Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve az idősellátás menetét. Naponta háromszor kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helységeket.
- Heti nagytakarítás, hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.
- negyedéves takarítás: összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani
- Az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan,
- vagy megszervezni a segítség igénybe vételét. köteles az intézmény külső területén a szemetet összeszedni.
- A takarítás módszere: A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlózat felmosására. **Az intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni! Az ellátottak elől el kell zárni!** A dokumentációt pontosan napra készen kell vezetni.

Mosónő

Munkakör célja: az intézményben élők ruháinak tisztítása, karbantartása.

Főbb feladatai:

- naponta átveszi, átszámolja a szennyes ruhát
- az átvett szennyesről nyilvántartást vezet
- mosás előtt a szennyes ruha válogatása, csoportosítása
- a mosási eljárás során a gazdaságos mosószer felhasználás biztosítása
- a kimosott nedves ruhák szakszerű szárítása
- a tiszta, száraz textília szétválogatása, vasalása
- a mosoda helyiségének tisztántartása

VI. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogú szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- kötelezettség vállalás
- kötelezettség vállalás ellenjegyzése
- a teljesítés szakmai igazolása
- érvényesítés
- utalványozás
- utalvány ellenjegyzése

A. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás során - az arra jogosult személy - intézkedést tesz a munka és a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére, és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettség vállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia, amelynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett érvényes, illetve jogszerű.
Kötelezettség vállalásra jogosult személy: az intézmény vezetője.

B. A teljesítés szakmai igazolása

Ha az intézményi kötelezettségvállalásba foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során – meg kell vizsgálni a kiadások, illetve bevételek:

- jogosultságát,
- összegszerűségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai igazolás módja:
A teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:

- „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát,
- a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

A teljesítés szakmai igazolására jogosult személy: az intézmény vezetője.

C. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolás alapján annak megállapításai figyelembevételével az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,

- a fedezet meglétét, valamint
- azt, hogy alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy végezhet. Az intézmény esetében ez a személy a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy.

D. Utalványozás:

Utalványozási kötelezettség fennáll

- minden kiadás és
- a bevételek többsége vonatkozásában.

Adott intézmény esetében az utalványozó személy: az intézmény vezetője.

E. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési feladat ellátója kontroll pont a pénzgazdálkodási tevékenység során. Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.
Ellenjegyzéssel együtt érvényes csak a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a fedezet ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „A kötelezettségvállalást ellenjegyzem” szöveggel, és az ellenjegyzés dátumával, valamint az aláírásával tesz eleget formailag a kötelezettségének.

Az utalványozás ellenjegyzése
Az ellenjegyző adott gazdasági esemény utalványozó általi utalványozásának megtörténte után elvégzi az utalványozás ellenjegyzését.
Az utalványozás ellenjegyzése az utalványrendeleten történik.

Az ellenjegyzés megtagadása
Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,
- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Az ellenjegyzésre jogosult személy: a helyi önkormányzat nevében az ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

VII. A képviselet rendje

1. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.
4. Bankszámlanyitásra a felügyeleti szerv jogosult.

VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- oktatási intézményekkel,
- a községben működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- az egészségügyi ellátás dolgozóival,
- szomszédos települések intézményeivel,
- módszertani intézménnyel.

IX. Az intézmény szabályalkotási rendje

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében előírt szabályzatok elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

   a.) Iratkezelési szabályzat
   b.) Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata.

2. Gazdasági szabályzatok

   a.) Számviteli szabályzat (fenntartó Önkormányzattal közös)
   b.) Pénzkezelési szabályzat
   c.) Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (fenntartó Önk. közös)
   d.) Vagyonvédelmi szabályzat

3. Műszaki ellátási szabályzatok

   a.) Munkavédelmi szabályzat
   b.) Tűzvédelmi szabályzat
   c.) Munkaruha szabályzat

A fenntartó által megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavédelmi szakértő/ szakember látja el a munka-, és balesetvédelmi feladatokat, végzi a dolgozók oktatását.

Az intézmény vezetője saját hatáskörébe felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért

X. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

A helyettesítések rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy része az intézmény székhelyén helyben történik, míg a másik része az ún. „házhoz vitt" szolgáltatás.
Az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérése alapján kell arról dönteni, hogy az ellátást igénylőnek melyik ellátási forma a legmegfelelőbb.
Gyakran előfordul, hogy az ellátott egészségi állapota rosszabbodik, és ilyen esetekben a gondozónő segítséget, szakmai tanácsot kér a közvetlen munkatársától, vagy az intézmény szakápoló végzettségű dolgozójától.
A gondozási, ápolási tervek felállítása mindig team munkában történik.

Helyettesítés:

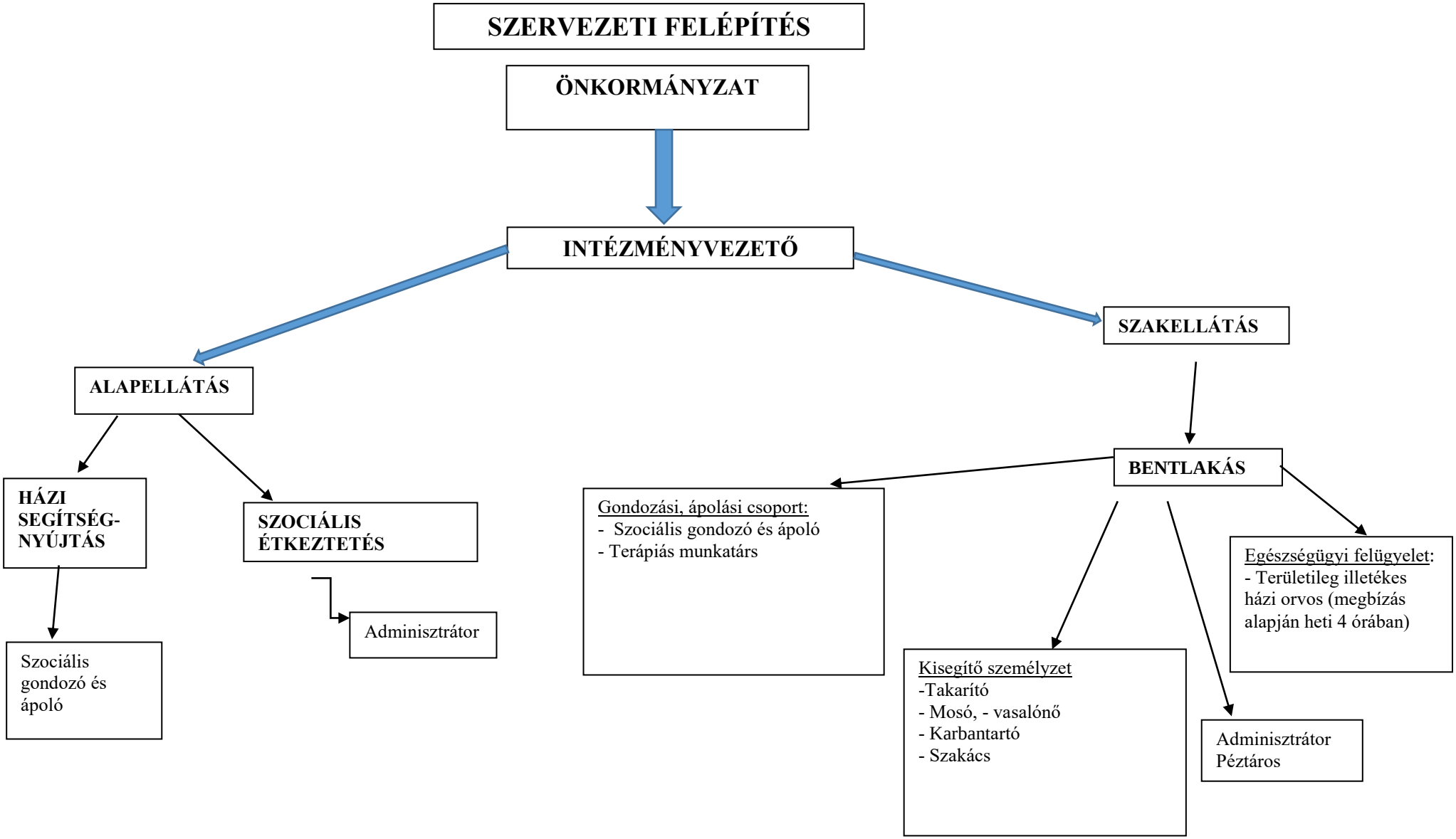
- Étkeztetésnél szakácsot távolléte esetén a munkáját az intézményvezető által kijelölt személy végzi. Ez a személy rendelkezik oktatással és munka alkalmassági vizsgálattal a konyhai feladatok elvégzéséhez.
- Házi segítségnyújtás: a gondozónők egymást helyettesítik, a szabadságot felváltva veszik ki.
- Bentlakás: 10 ápoló- gondozó státusz van, egymást helyettesítik.
- A nem szakmai személyzet helyettesítési egymás között történik.

XI. Záró rendelkezések

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselő-testülete …… számú határozattal fogadta el.

Tiszaug 2022. augusztus 27.

…….
Gálné Csomós Mária
Megbízott Intézményvezető


SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYVEZETŐ
ALAPELLÁTÁS
SZAKELLÁTÁS
HÁZI SEGÍTSÉG-NYÚJTÁS
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
Szociális gondozó és ápoló
Adminisztrátor
BENTLAKÁS
Gondozási, ápolási csoport:
- Szociális gondozó és ápoló
- Terápiás munkatárs
Kisegítő személyzet
-Takarító
- Mosó, - vasalónő
- Karbantartó
- Szakács
Adminisztrátor
Péztáros
Egészségügyi felügyelet:
- Területileg illetékes házi orvos (megbízás alapján heti 4 órában)