



*Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete*  
*Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság*  
*Elnökétől*

## **MEGHÍVÓ**

*Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága* soron következő ülését

**2023. március 21-én (KEDD) 15:00 órakor**

*tartja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.), melyre tisztelettel meghívom.*

### **Napirendi pontok:**

1. A szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló rendelet felülvizsgálata  
Előterjesztő: Tóth János polgármester
2. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának módosítása  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
3. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
4. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szakmai programjának módosítása  
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
5. Beszámoló a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia
6. Egyebek

Kérem, az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. március 17.

***Tóth Dezső sk.***

**ELŐTERJESZTÉS**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI**  
**BIZOTTSÁGA**  
**2023. március 21-i ülésére**

**Tárgy:** A szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló rendelet felülvizsgálata

**Tisztelt Bizottság!**

Az intézményi térítési díj szabályait a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet tartalmazza. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletalkotási kötelezettségének a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelettel tett eleget.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely évente egy alkalommal korrigálható.

A vonatkozó törvény értelmében az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa, viszont a fenntartónak továbbra is lehetősége van az intézményi térítési díj alacsonyabb összegben való meghatározására, illetve elengedésére.

Az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjat – mely nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét - az intézményi térítési díjak figyelembevételével a szociális törvényben, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Korm.rendeletben foglaltak szerint az intézményvezető állapítja meg, illetve vizsgálja felül.

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Kormányrendelet, majd a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény alapján az önkormányzat 2022. június 30. napjáig a térítési díjakat nem emelhette.

Az elmúlt időszakban bekövetkezett áremelkedésekre tekintettel azonban a térítési díjakat emelni szükséges. Ezzel egyidejűleg a nyersanyagnorma emelése is indokoltta vált, mivel utoljára 2017-ben került módosításra. Az elmúlt évek, de legfőképpen az elmúlt év hatására több mint duplájára emelkedett az egyes étkezések tényleges nyersanyagköltsége, így a jelenlegi bruttó 700,-Ft helyett 1.400,-Ft-ban javaslom meghatározni.

|                                                               | <b>Intézményi<br/>térítési díjak<br/>alakulása</b> | <b>Hatályos<br/>rendeletben<br/>szereplő<br/>térítési díj</b> | <b>Javasolt<br/>térítési díj</b> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| A szociális étkeztetés (ebéd)                                 | 1.000 Ft/nap                                       | 605 Ft/nap                                                    | 800 Ft/nap                       |
| Házi segítségnyújtás – gondozás                               | 840-Ft/óra                                         | 550 Ft/óra                                                    | 650 Ft/óra                       |
| - segítség                                                    | 1.975 Ft/óra                                       | 720 Ft/óra                                                    | 800 Ft/óra                       |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás                          | 3.555 Ft/hó                                        | 500 Ft/hó                                                     | 500 Ft/hó                        |
| Bentlakásos elhelyezést nyújtó ellátás                        | 6.230 Ft/nap                                       | 3.400 Ft/nap                                                  | 4.800 Ft/nap                     |
| Demens betegek bentlakásos ellátása                           | 6.230 Ft/nap                                       | 3.400 Ft/nap                                                  | 4.800 Ft/nap                     |
| Nappali szociális ellátás                                     | 3.280 Ft/nap                                       | 0 Ft/nap                                                      | 0 Ft/nap                         |
| Fogyatékos és demens személyek nappali<br>intézményi ellátása |                                                    |                                                               |                                  |
| - étkezés igénybevételével                                    | 0 Ft/hó                                            | 0 Ft/hó                                                       | 0 Ft/hó                          |
| - étkezés igénybevétele nélkül                                | 0 Ft/hó                                            | 0 Ft/hó                                                       | 0 Ft/hó                          |
| Támogató Szolgálat                                            |                                                    |                                                               |                                  |
| - szociálisan rászorult személy<br>személyes segítése         | 0 Ft/óra                                           | 0 Ft/óra                                                      | 0 Ft/óra                         |
| szállítás igénybevétele esetén a km díj                       | 0 Ft/km                                            | 0 Ft/km                                                       | 0 Ft/km                          |
| - szociálisan nem rászorult személy<br>személyes segítése     | 0 Ft/óra                                           | 0 Ft/óra                                                      | 0 Ft/óra                         |
| szállítás igénybevétele esetén a km díj                       | 0 Ft/km                                            | 0 Ft/km                                                       | 0 Ft/km                          |

## ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Kormányrendelet, majd a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény alapján az önkormányzat 2022. június 30. napjáig a térítési díjakat nem emelhette.

Az elmúlt időszakban bekövetkezett áremelkedésekre tekintettel azonban a térítési díjakat emelni szükséges.

## RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a módosult mellékletre történő hivatkozást.

A 2. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a hatályba léptető rendelkezést.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. március 17.

  
**Tóth János**  
 polgármester



## **HATÁROZAT-TERVEZET I.**

Tiszakécske Város Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ által 2023. április 01-től alkalmazandó ételmezési nyersanyagnorma összegét 1.400,-Ft-ban határozza meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

## **HATÁROZAT-TERVEZET II.**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága javasolja, hogy a Képviselő-testület a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelet módosítását a rendelet-tervezetben foglaltak szerint fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

## **HATÁSVIZSGÁLATI LAP**

### **1. Társadalmi hatások**

A térítési díjak emelkedése magával hozhatja az igénybevevők számának csökkenését, de valószínűsíthető, hogy ez nagyon minimális lesz, hiszen a nyugdíjak emelkedése valamelyest követte az infláció emelkedését.

### **2. Gazdasági, költségvetési hatások**

A térítési díjak alakulása befolyásolja az intézményi és az önkormányzati költségvetés számait. A bevételek elmaradása megemeli az intézményfinanszírozás összegét.

### **3. Környezeti hatások**

A rendeletnek közvetlen környezeti hatása nincs.

### **4. Egészségi követelmények**

A rendeletnek közvetlen egészségi hatása nincs.

### **5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**

A szociális ellátások vonatkozásában az intézményi térítési díjak változása miatt az intézményvezetőnek ismételtén valamennyi ellátott esetében felül kell vizsgálni és meg kell állapítani a személyi térítési díjat.

### **6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei**



A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint a fenntartó évente egyszer köteles az intézményi térítési díjról szóló helyi rendeletét felülvizsgálni és a térítési díjakat megállapítani.

Az önkormányzati rendelet módosításának elmaradása esetén az önkormányzat nem tesz eleget jogalkotási kötelezettségének.

## **7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek**

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

rendelet-tervezet

### **Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1.1.21. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, és a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

#### **1. §**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

#### **2. §**

Ez a rendelet 2023. május 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2023. március 30.

Tóth János  
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia  
jegyző

*1. melléklet a ../.... (....) önkormányzati rendelethez*

*„2. melléklet a 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelethez*

1. A szociális étkeztetés keretében nyújtott ebéd intézményi térítési díja: 800,-Ft/nap  
Kiszállítás esetén a díj megemelésre kerül 195,-Ft-tal.
2. Házi segítségnyújtás intézményi térítési óradíja
  - 2.1. gondozás igénybevétele esetén 650,-Ft/óra
  - 2.2. segítség igénybevétele esetén 800,-Ft/óra
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: 500,-Ft/hó.
4. Bentlakásos elhelyezést nyújtó ellátás intézményi térítési díja: 4.800,-Ft/nap
5. Demens betegek bentlakásos intézményben történő ellátásának intézményi térítési díja: 4.800,-Ft/nap
6. Nappali szociális ellátás esetén az intézményi térítési díj 0,-Ft/nap.
7. Fogyatékos és demens személyek nappali intézményi ellátásának térítési díja
  - 7.1. étkezés igénybevételével: 0,-Ft/nap
  - 7.2. étkezés igénybevétele nélkül: 0,-Ft/nap
8. Támogató szolgálat térítési díja
  - 8.1. személyes segítség esetében 0,-Ft/óra
  - 8.2. szállítási igénybevétele esetén a km díj 0,-Ft/km
9. Támogató szolgálat térítési díja szociálisan nem rászorult személyeknek
  - 9.1. személyes segítség esetében 0,-Ft/óra
  - 9.2. szállítási igénybevétele esetén a km díj 0,-Ft/km”

Iktatószám: PH/800-1/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI**  
**BIZOTTSÁGA**  
**2023. március 21-i ülésére**

**Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának módosítása**

**Tisztelt Bizottság!**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ két telephelyének, a Család- és Gyermekjóléti Központnak (Bajcsy-Zsilinszky u. 3.), valamint az Egészségfejlesztési Irodának (Kossuth u. 70/A) a cseréje vált indokoltá. Ennek oka, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói létszáma magasabb, amely dolgozók közül külön iroda biztosítása szükséges mind a pszichológusnak, mind az esetmenedzsereknek a zavartalan megbeszélésekhez, nyugodt környezetben. A Kossuth u. 70/A szám alatti ingatlan nagyobb területű, mint a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti telephely, több különálló iroda áll benne rendelkezésre, így a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátására alkalmasabb telephely lenne. Az Egészségfejlesztési Irodának a dolgozói létszámát és feladatait tekintve a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti épület nagysága, irodáinak száma szintén megfelelő, így indokolt a két telephely cseréje a hatékonyabb feladatellátás érdekében.

A telephelycseré miatt szükséges az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása.

Az alapító okirat 1.2.2 A költségvetési szerv telephelye(i) c. pontja fentiek alapján az alábbiak szerint módosul:

|    | telephely megnevezése                   | telephely címe                                      |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1  | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat      | 6060 Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla utca 11.          |
| 2  | Egészségügyi Központ                    | 6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.                    |
| 3  | Fizikoterápia                           | 6060 Tiszakécske, Béke utca 138. B épület           |
| 4  | <b>Család- és Gyermekjóléti Központ</b> | <b>6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.</b>         |
| 5  | <b>Egészségfejlesztési Iroda</b>        | <b>6060 Tiszakécske, Bajcsy- Zsilinszky utca 3.</b> |
| 6. | Támogató Szolgáltatás                   | 6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.                |

Az alapító okirat 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv c. pontja a jelenleg hatályos alapító okiratban nem került feltüntetésre, ezért jelen alapító okirat módosítás alkalmával ezen pont is megjelenítésre kerül az alábbiak szerint:

- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.

2022. január 1. napjával az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkező dolgozói áthelyezésre kerültek Tiszakécske Város Önkormányzatához az önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által történő finanszírozása érdekében. Tekintettel az áthelyezésre, az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya c. pontjában az egészségügyi szolgálati jogviszony törlése szükséges. A módosítást követően az alapító okiratban az alábbi három jogviszony kerül feltüntetésre:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

A módosítást a törzskönyvi nyilvántartásban be kell jegyeztetni a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okirata 2023. június 1. napjától hatályos, figyelembe véve az alapító okirat módosítására, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosítási eljárásra vonatkozó határidőket.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot jelen előterjesztéshez csatolom.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. március 17.

  
**Ábrahám Réka**  
aljegyző



## **HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszkécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának módosítását az e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 2023. június 1. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Okirat száma: PH/...../2023.

## Módosító okirat

**Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske Város Önkormányzata által 2021. május 20. napján kiadott, PH/1427-4/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../... (...) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

### **1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

|    | telephely megnevezése              | telephely címe                              |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Család- és Gyermejjóléti Szolgálat | 6060 Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla utca 11.  |
| 2  | Egészségügyi Központ               | 6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.            |
| 3  | Fizikoterápia                      | 6060 Tiszakécske, Béke utca 138. B épület   |
| 4  | Család- és Gyermejjóléti Központ   | 6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.        |
| 5  | Egészségfejlesztési Iroda          | 6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 3. |
| 6. | Támogató Szolgáltatás              | 6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.        |

### **2. Az alapító okirat 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

### **3. Az alapító okirat 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

#### **2.3 A költségvetési jogelőd költségvetési szervének**

|   | megnevezése          | székhelye                            |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Egészségügyi Központ | 6060 Tiszakécske, Szolnoki utca 2-4. |

**4. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

Jelen módosító okiratot 2023. június 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszakécske, „időbélyegző szerint”

Okirat száma: PH/...../2023.

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Vörösmarty utca 11.
  - 1.2.2. telephelye(i):

|    | telephely megnevezése              | telephely címe                              |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | 6060 Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla utca 11.  |
| 2  | Egészségügyi Központ               | 6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.            |
| 3  | Fizikoterápia                      | 6060 Tiszakécske, Béke utca 138. B épület   |
| 4  | Család- és Gyermekjóléti Központ   | 6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.        |
| 5  | Egészségfejlesztési Iroda          | 6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 3. |
| 6. | Támogató Szolgáltatás              | 6060 Tiszakécske, Kossuth utca 70/A.        |

2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. április 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 2.3. A költségvetési jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezése          | székhelye                            |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Egészségügyi Központ | 6060 Tiszakécske, Szolnoki utca 2-4. |



### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- 4.1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében gondoskodik a szociális ellátásokról.
- 4.1.2. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdése alapján alapszolgáltatásként biztosítja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a nappali ellátás, a fogyatékosok nappali ellátása, az 57. § (2) bekezdés alapján a szakosított ellátás keretében a bentlakásos ápolást és gondozást.
- 4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, a Család- és Gyermekjóléti Központ működését.
- 4.1.4. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások körében gondoskodik az egészségügyi ellátásról.
- 4.1.5. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| szakágazat száma | szakágazat megnevezése                     |
|------------------|--------------------------------------------|
| 873000           | idősek, fogyatékosok, bentlakásos ellátása |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. Szociális étkeztetés. (A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéssel kell gondoskodni)
- 4.3.2. Házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását.
- 4.3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a

segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.

4.3.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.

4.3.5. Család- és Gyermekjóléti Központ. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.

4.3.6. Nappali ellátás, fogyatékosok nappali ellátása. Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.

4.3.7. Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (Idősek Otthona). Jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő személy látható el.

4.3.8. Munkahelyi étkeztetés.

4.3.9. Egyéb vendéglátás.

4.3.10. Háziorvosi szolgálat.

4.3.11. Gyermekorvosi szolgálat.

4.3.12. Iskola-egészségügyi ellátás.

4.3.13. Járóbeteg szakorvosi ellátás.

4.3.14. Fogászati szakrendelés.

4.3.15. Védőnői szolgálat.

4.3.16. Központi ügyeleti szolgálat.

4.3.17. Támogató szolgáltatás (Tiszakécske, Nyárlőrinc, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területén az önkormányzatok között kötött külön megállapodás alapján). A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.

4.3.18. Egészségfejlesztési Iroda (Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek) működtetése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                   |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | 013350                     | önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 072111                     | háziorvosi alapellátás                                            |
| 3 | 072112                     | háziorvosi ügyeleti ellátás                                       |
| 4 | 072210                     | járóbeteggyógyító szakellátása                                    |
| 5 | 072311                     | fogorvosi alapellátás                                             |
| 6 | 072450                     | fizioterápiás szolgáltatás                                        |

|    |        |                                                    |
|----|--------|----------------------------------------------------|
| 7  | 074011 | foglalkozás-egészségügyi alapellátás               |
| 8  | 074031 | család- és nővédelmi egészségügyi gondozás         |
| 9  | 074032 | ifjúság- egészségügyi gondozás                     |
| 10 | 074054 | komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok    |
| 11 | 101221 | fogyatékossgal élők nappali ellátása               |
| 12 | 101222 | támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 13 | 102023 | időskorúak tartós bentlakásos ellátása             |
| 14 | 102024 | demens betegek tartós, bentlakásos ellátása        |
| 15 | 102031 | idősek nappali ellátása                            |
| 16 | 102032 | demens betegek nappali ellátása                    |
| 17 | 104042 | család- és gyermekjóléti szolgáltatások            |
| 18 | 104043 | család- és gyermekjóléti központ                   |
| 19 | 107051 | szociális étkeztetés szociális konyhán             |
| 20 | 107052 | házi segítségnyújtás                               |
| 21 | 107053 | jelzőrendszeres házi segítségnyújtás               |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Idősek ápolását, gondozását nyújtó ellátás esetében Magyarország területe.

4.5.2. Egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás esetében Tiszakécske város közigazgatási területe.

4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ esetében Tiszakécskei Járás közigazgatási területe.

4.5.4. Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Tiszakécske és Nyárlőrinc települések közigazgatási területe.

4.5.5. Támogató szolgáltatás esetében Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc és Szentkirály települések közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, a jogszabályban előírt képesítési feltételek alapján. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogot Tiszakécske város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

Iktatószám: PH/785-2/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI**  
**BIZOTTSÁGA**  
**2023. március 21-i ülésére**

**Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása**

**Tisztelt Bizottság!**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ két telephelyének, a Család- és Gyermekjóléti Központnak (Bajcsy-Zsilinszky u. 3.), valamint az Egészségfejlesztési Irodának (Kossuth u. 70/A) a cseréje vált indokolttá. Ennek oka, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói létszáma magasabb, amely dolgozók közül külön iroda biztosítása szükséges mind a pszichológusnak, mind az esetmenedzsereknek a zavartalan megbeszélésekhez, nyugodt környezetben. A Kossuth u. 70/A szám alatti ingatlan nagyobb területű, mint a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti telephely, több különálló iroda áll benne rendelkezésre, így a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátására alkalmasabb telephely lenne. Az Egészségfejlesztési Irodának a dolgozói létszámát és feladatait tekintve a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti épület nagysága, irodáinak száma szintén megfelelő, így indokolt a két telephely cseréje a hatékonyabb feladatellátás érdekében.

A telephelycseréje miatt szükséges az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely az alábbi pontok tekintetében került módosításra:

- Általános rész, 3. Telephelyei c. pont (2. oldal)
- Általános rész, 8. Levélcím c. pont (3. oldal)
- Általános rész, 16.4. Bélyegzők használata, kezelése - A bélyegzők lenyomatai c. rész (6. oldal)
- Az intézmény szervezete, 1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei - Telephelyei c. rész (13. oldal)

Fentiekén túl az V. A szociális intézmény működési rendje c. fejezetben (35. oldal) a szervezeti egységek ügyfélfogadási rendje pontosításra került a Szakmai programban szereplő ügyfélfogadási időpontokkal összhangban.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztéshez mellékelem.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. június 1. napjától hatályos, figyelembe véve az alapító okirat módosítására, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosítási eljárásra vonatkozó határidőket.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. március 17.

*Ábrahám Réka*

**Ábrahám Réka**  
aljegyző



### **HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. június 1. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

**TISZAKÉCSKE VÁROS**  
**EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**  
**ÉS**  
**EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

**S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I**

**S Z A B Á L Y Z A T A**

**Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető**

**Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**..... sz. határozatával**



## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 1.) Intézmény megnevezése:** **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**
- 2) Székhelye:** **Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.**
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család és Gyermekjóléti Központ**  
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.  
Telefon: 441-355/146 mell.
  - 3.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**  
Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.  
Telefonszám: 441-355 /158 mell.
  - 3.3. Egészségügyi Központ**  
Tiszakécske, Szolnoki út 3.  
Telefon: 441-011
  - 3.4. Fizikoterápia**  
Tiszakécske, Béke u. 138. B épület
  - 3.5. Támogató Szolgálat**  
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.
  - 3.6. Egészségfejlesztési Iroda**  
Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
  - b.** Tiszakécske város közigazgatási területe: egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ esetében
  - c.** Tiszakécske és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás.
  - d.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermekjóléti központ ellátási területeként
  - e.** Tiszakécske, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
  - f.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár: Egészségfejlesztési Iroda esetében

- 5.) **Az intézmény alapítója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 6.) **Az intézmény fenntartója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) **Az intézmény felügyeleti szerve:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 8.) **Levélcím:**
- 8.1. Egyesített Szociális Intézmény  
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- 8.2. Egészségügyi Központ  
6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.
- 9.) **Az intézmény adószáma:** 16636932-2-03
- 10.) **Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) **A költségvetési és gazdálkodás formája:** önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) **Egyesített Szociális Intézmény feladatai:**  
Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás  
Házi segítségnyújtás  
Szociális étkeztetés  
Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)  
Fogyatékos személyek nappali ellátása  
Család és Gyermekjóléti Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
Támogató Szolgálat
- 13.) **Egészségügyi Központ feladatai:**  
házi- és házi- gyermekorvosi tevékenység,  
iskola-egészségügyi ellátás,  
fogászati ellátás,  
vérvételi hely,  
védőnői szolgálat,  
fizikoterápia,  
gyógytorna,  
járóbeteg szakellátás,  
egészségfejlesztési iroda
- 14.) **Kinevező:**
- Intézményvezető vonatkozásában:**  
Tiszakécske Város Önkormányzata
- A dolgozók vonatkozásában:**  
Intézményvezető



## **15.) A szociális ellátások formái:**

### **A.) Szociális alapszolgáltatás**

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

### **B.) Szociális Szakellátás**

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

## **16; Általános rendelkezések:**

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

### **16. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

#### **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

#### **16.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az Önkormányzat által 2008. május 13-án kiadott SZABÁLYZAT – Tiszakécske Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről – szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén az Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint a főnövér végzi.

A főnövér az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

#### **16.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok**

Az Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőkről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

#### **16.4. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és

évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 2) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.  
Tel: 76/540-198.  
Adószám: 16636932-2-03
- 3) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család és Gyermekjóléti Központ, Tiszakécske, Kossuth utca 70/A. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 3. - körbélyegző
- 6) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 7) Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző

## II.

### AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

#### A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

#### B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvjá az élettani állapotánál fogva sérülékeny időszerű vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

## **A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS**

### **A.) Szociális étkeztetés**

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

### **B.) Házi segítségnyújtás**

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

### **C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás**

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt segítségre szoruló idősök, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

### **D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény**

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

### **E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

#### **1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megelőző tevékenységek körében:**

- 1) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- 2) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

#### **1.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:**

- 1) Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- 2) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;



- 3) Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- 4) Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- 5) Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- 6) Ellátja az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködési kötelezettségéből fakadó feladatokat;
- 7) Települési támogatási kérelmek véleményezése.

### 1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyéb feladatai körében:

- 1) Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- 2) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, illetve egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek jogszabály szerinti vagy más speciális ellátását;
- 3) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kecskeméti Csoportjával együttműködve segíti a szociálisan rászorult személyek étkezéshez és adományhoz való hozzájutását, részt vesz a hajléktalanok felkutatásában és ellátáshoz segítésében;
- 4) A családgondozási tevékenységét az egyénre, illetve a családra vonatkozóan elkészített terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi. Munkája során együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, az oktatási intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és magánszemélyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében;
- 5) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést;
- 6) A járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - **kötelező szociális diagnózis készítését** azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgálatot is;
- 7) A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító eseménymenedzseri feladatokat.

### 2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos feladata: a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 1) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése;
- 2) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- 3) A szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása;
- 4) Szabadidős programok szervezése;
- 5) Hivatalos ügyek intézésének segítése.

## **2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- 1) A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megfelelő rendszerben;
- 2) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- 3) Intézményekkel, társadalmi szervekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

## **2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- 1) Családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- 2) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- 3) Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- 4) Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, a Központ esetmenedzserének értesítése

## **2.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:**

- 1) Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, a Központ esetmenedzserével;
- 2) Utógondozás segítése a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

## **2.5. A gyermekjóléti szolgálat egyéb tevékenysége körében:**

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- 2) Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
- 3) Amennyiben a településen helyettes szülői hálózat nem működik, akkor segíti annak megszervezését;
- 4) Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- 5) Felkérésre környezettanulmányt készít;
- 6) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- 7) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

**2.6 A gyermekjóléti szolgálat az intézményekkel való együttműködés,** valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel **esetmegbeszélést tart.** Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

## **F). Család és Gyermekjóléti Központ**

### **3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:**

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék



természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
- ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

## **G) Támogató Szolgálat**

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

### **A Támogató Szolgálat feladata:**

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

## **B) Szakosított ellátás**

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

### **A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény**

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.  
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszer-szükségletének teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a főnővér szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

#### SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

##### **1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Integrált szociális és egészségügyi intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális és egészségügyi alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:

**Székhely:** Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

**Telephelyei:**

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.

**Család és Gyermekjóléti Központ**

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

**Egészségügyi Központ**

Tiszakécske, Szolnoki út 3.

**Fizikoterápia**

Tiszakécske, Béke u. 138. B épület

**Támogató Szolgálat**

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

**Egészségfejlesztési Iroda**

Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatokat.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

## **2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:**

### **Egyesített Szociális Intézmény**

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 fő  | intézményvezető (szociális munkás)                                                        |
| 1 fő  | főnővér – Idősek otthona (diplomás ápoló)                                                 |
| 1 fő  | élelmezésvezető (érettségi)                                                               |
| 5 fő  | konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)                                               |
| 1 fő  | mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)                                          |
| 13 fő | gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)                        |
| 1 fő  | gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)                                    |
| 1 fő  | terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens) |
| 1 fő  | terápiás munkatárs-szakmai vezető                                                         |
| 7 fő  | házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló.)             |
| 1 fő  | szociális segítő - étkeztetés (szociális gondozó és ápoló)                                |
| 5 fő  | takarítónő – idősek otthona                                                               |
| 4 fő  | családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)                                         |
| 4 fő  | esetmenedzser (szociális munkás)                                                          |
| 1 fő  | tanácsadó (pszichológus)                                                                  |
| 1 fő  | szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens.)                                           |
| 2 fő  | gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)                                 |
| 1 fő  | gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)                                   |
| 7 fő  | tiszteletdíjas gondozónő- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás                            |

## **3.) Szakképzettség és létszám az Egészségügyi Intézményben**

### **Egészségügyi Központ:**

|      |                        |
|------|------------------------|
| 1 fő | szakmai vezető (orvos) |
|------|------------------------|

### **Egészségfejlesztési Iroda:**

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 0,5 fő | irodavezető (házi orvos, belgyógyász szakorvos) |
| 1 fő   | ápolónő (E-kategóriás ápoló)                    |
| 1 fő   | mentálhigiénés munkatárs (szociális munkás)     |
| 0,5 fő | mozgásfejlesztő (sportoktató, gerinctréner)     |
| 0,5 fő | mentálhigiénés munkatárs (mentálhigiénikus)     |
| 0,5 fő | mentálhigiénés munkatárs (pszichológus)         |

## **3.) Munkakörök feladatai**

### **Intézményvezető feladata**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője.

**Kinevezője:** Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek

munkájáért. Az Idősek Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért, az Egészségügyi Központban dolgozó közalkalmazottak munkájáért, valamint az Egészségügyi Központ költséghatékony működéséért. A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, valamint az Egészségfejlesztési Irodában történő hatékony munkavégzésért.

- a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- b) Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- d) Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Szakmai program
  - Házi rend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
  - Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
  - Ápolás- gondozás szabályzatát
  - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
  - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
  - Élelmezési szabályzatát
  - Pénzkezelési szabályzatát.
- f) Ellátja:
  - a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
  - fegyelmi jogkört
  - gazdasági feladatokat
  - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
  - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
  - összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
  - az Egészségügyi Központ közalkalmazottainak munkáját
  - a Család és Gyermekjóléti Központ munkáját
  - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
  - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
  - panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
  - az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
  - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
  - egyházakkal
  - ellátottak hozzátartozóival
  - önkormányzat bizottságaival
  - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
  - a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.



### **Vezető ápoló (főnővér) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét a 2008. május 13-án kelt Tiszakécske Város Önkormányzatának Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló Szabályzat tárgyalja.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónők által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvos- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
  - statisztikák készítését
  - hagyatéki ügyek elkészítését
  - érdekvédelmi feladatokat
  - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
  - a házirend betartásáért
  - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
  - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
  - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
  - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
  - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
  - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

### **Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.



Irányítja az élelmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak élelmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a Főnövér bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelemanyagok szakszerű felhasználásáról
- Élelmezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyonvédelem biztosítása
- Élelmezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelemanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés
- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

#### **Mentálhigiénés feladatai:**

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

#### **Foglalkoztatásszervező feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

#### **Szociális ügyintéző feladatai:**

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Szociális otthoni ápoló feladatai:**

Az ápoló feladatait a Főnővér közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt terápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéséért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréséért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben történt eseményekről.
- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

### **Takarítónő feladatai:**

- Munkáját a Főnővér irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

### **Mosónő feladatai:**

- A mosónő feladatait a Főnővér irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textiliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textiliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a Főnővér felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

### **Konyhai dolgozó feladatai:**

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.

- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

### **Házi gondozó feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.
- Feladatai: szociális segítség  
személyi gondozás.

### **Szociális segítség:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségekben)
  - mosás
  - vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
  - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - közkútról, fűrkútról vízhozás
  - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
  - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
  - mosdatás
  - fürdetés
  - öltöztetés
  - ágyazás, ágyhúzás
  - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
  - haj, arcszőrzet ápolás
  - száj, fog és protézis ápolás
  - körömápolás, bőrápolás

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

### **Nappali ellátásban dolgozók feladatai**

#### **Terápiás munkatárs:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

#### **Gondozónő:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiénés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Részvétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

### **A Család és Gyermejjóléti Központ dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:**

#### **Szakmai vezető feladatai:**

## **Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja.

Jogállása:

- a Család és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
  - esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét  
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú-- távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzser 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzser kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek



munkája során

- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet
- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esetenkénti feladatot lát el

#### **Intézményvezető helyettesként feladatai:**

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak, kivéve a munkáltatói jogkörrel járó feladatok, illetve 200 000 Ft feletti utalványozási jogkör
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésére
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

#### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- feletti a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek.



belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése

- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
  - családsegítői tevékenység gyakorlásának és dokumentációjának ellenőrzése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
- Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

### **Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere**

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg

- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - esetenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínen való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez

- az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, bevonva őt a családgondozás folyamatába

### **Család és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője**

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző szinterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában
- családi nevelési problémák feltárásában, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció

## **További feladatai**

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
    - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
    - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

## **Család és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítője**

### **Feladatai:**

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai

- vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.

## **Támogató Szolgálat**

### **Támogató szolgálat vezető munkaköri feladatai**

#### Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban



részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése. Személyi feltételrendszer
- Személyi feltételrendszer időszakos ellenőrzése, javaslattétel a módosítására.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgáltatrá vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- A kötelező létszám biztosítása a jogi szabályozóknak megfelelő képesítési előírásoknak és óraszámoknak megfelelően.
- Munkaköri kritériumrendszer kidolgozása, személyre szabott munkaköri leírások a jogi és szakmai szabályozóknak megfelelően.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- A munkatársakkal, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Pénzügyi feltételrendszer

- Finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok
- Pályázat szakmai előkészítése, elkészítése, adatszolgáltatás a fenntartó felé
- Költségvetés elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítő felé
- Egyéb pénzügyi forrásokkal kapcsolatos feladatok
- Hozzáférhető pénzügyi források felderítése Pályázati források feltérképezése (pályázatfigyelés), pályázatok elkészítése, azok felhasználásának ellenőrzése
- Térítési díjakkal kapcsolatos források
- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához a fenntartó felé
- Térítési díjak (intézményi-, személyi-, havi- térítési díj) megállapítása, felülvizsgálata
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása Munkaidő teljesítésének ellenőrzése
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása
- Szolgáltatásszervezési feladatok Esetmenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel Tájékoztatás a szolgáltatásról Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen) Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése



- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatás koordinálása, szervezése Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja
- Szervezeti kapcsolatok kezelése Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztatódás a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslatétel módosításra
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről

### **Gondozó - személyi segítő feladata**

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképességének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg: -

- **Eredeti tevékenység segítése** Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- **- Alternatív tevékenység támogatása** Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- **Önálló segítői tevékenység** Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a

bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

### **Tevékenységcsoportok**

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

### **Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai**

- Dokumentációs és iratkezelési feladatok Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció cseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása. Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetésért a személyi segítő felelős!
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok:  
Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítség biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

### **Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai**

-Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- -Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- -Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.

Működési feltételrendszer biztosítása

Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.

- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek

- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.) Szakmai együttműködés**

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az összdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

#### **5.) Helyettesítések rendje**

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezetőt tartós távolléte esetén az idők otthonában a főnővér helyettesítheti, a többi ellátási formában az intézményvezető helyettes. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. A főnővér távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a főnővér irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a főnővér feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja

meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az ételmezésvezető a felelős. Az ételmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család és a Gyermekjóléti Központnál a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

#### IV.

### VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kisegítő részleg munkaértekezlete,
- ételmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

#### 1.) Összdolgozói munkaértekezlet:

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

#### 2.) Gondozási munkát végzők értekezlete

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Ételmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

#### 3.) Kisegítő részleg munkaértekezlete

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattétel, munkafegyelem.



#### **4.) Élelmezési részleg munkaértekezlete**

Összehívásáról az Élelmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Főnővér.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslattétel.

#### **5.) Érdek képviselői Fórum**

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Főnővér, érdek képviselői fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

#### **6.) Család és Gyermejkölési Központ csoportértekezlet**

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

#### **7.) Család és Gyermejkölési Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

#### **8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

#### **9.) Házi gondozás csoportértekezlet**

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.



## V.

### A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### Munkarend

a.) Az ápolást- gondozást nyújtó otthon egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) Nappali ellátás

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig 8.00-tól - 15.00 óráig.

Péntek 8.00-tól - 13.30 óráig

c.) Szociális étkezés

Hétfőtől - Péntekig biztosított 11.30-tól - 14-ig.

d.) Házi segítségnyújtás

Hétfőtől - Péntekig 7.30-tól - 15 óráig.

#### Ügyfélfogadási rend:

|                                | Hétfő             | Kedd    | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|--------------------------------|-------------------|---------|--------|-----------|--------|
| e) Család és Gyermejjóléti Kp. | 8 – 12<br>13 – 17 | 13 – 16 | nincs  | 8 – 12    | 8 – 10 |

A településeken az esetmenedzserek ügyfélfogadási rendje:

Tiszaug: Hétfő: 12-15.30

Lakitelek: Csütörtök: 12-15.30

|                               |                    |       |         |           |        |
|-------------------------------|--------------------|-------|---------|-----------|--------|
| f.) Család és Gyj. Szolgálat: | Hétfő              | Kedd  | Szerda  | Csütörtök | Péntek |
|                               | 10 – 12<br>13 – 17 | 8 -12 | 13 – 16 | 13 - 16   | 8 - 12 |

g.) Támogató Szolgálat

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig

Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

h.) Egészségfejlesztési iroda

Ügyfélfogadási rend:

hétfőtől- szerdáig: 8-12 óra

csütörtök: 10-18 óra

péntek: 8-10 óra

Ezen az időpontokon kívül az iroda különféle programjainak megfelelően tart nyitva.

#### 2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról és az 1/2000. (I.07) SzCsM. r. szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) sz. helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

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

**Az ellátás iránti kérelmet:**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

**Alapellátás esetén:**

**a; Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás.
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a "Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

**b; Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi

helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

**I:**

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

**II:**

- szociális segítség
- személyi gondozás
- idősotthoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

### **c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális

rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kérés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezd a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

#### **d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogyatékosok nappali ellátása,**

- A nappali ellátás dokumentumai.
- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az ellátottal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

#### **e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona**

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonnyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

### Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a főnővér, valamint a szociális ügyintéző feladata, kivéve a Taj alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

### Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Háziarendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

**A lakó felvétele** lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Főnővér fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

**A beköltöző lakót** az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerezésével kapcsolatos teendőkről. A főnővér elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

**Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!**

### **f; Támogató Szolgálat**

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

## VI.

### CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására. Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálatában dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

#### 1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

##### 1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- 3) a munkafegyelem értékelése.
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

##### 1.2. A Központ ügyfélfogadása

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

##### 1.3. A Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell



végezni.

#### **1.4. Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **1.5. Készenléti szolgálat**

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

## **VII.**

### **EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTBAN DOLGOZÓK FELADATAI**

#### **1.) Szakmai vezető:**

- 1.1. Az Egészségügyi Központ szakmai vezetőjét az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője bízta meg határozatlan időre.
- 1.2. Az Egészségügyi Központ önálló szakmai egységet alkot, amelyet a szakmai vezető irányít.
- 1.3. A szakmai vezető figyelemmel kíséri az intézmény feladatainak ellátását, hatékony - költségkímélő - gazdálkodását és az intézmény vagyónvédelmét.
- 1.4. Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, figyelembe véve a megállapodásokban foglaltakat.
- 1.5. A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést ellátja. A tárgyalások során, továbbá az új szerződések megkötésekor szem előtt tartja azt a követelményt, hogy az OEP által egy-egy szakrendelésre biztosított finanszírozásból az adott feladat megoldható legyen.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyógyító, megelőző munka színvonalát, folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai felügyelettel (ÁNTSZ Kecskemét Városi

- szervezetével), valamint a szolgálatot működtető önkormányzattal.
- 1.7 Elkészíti az egészségügyi ágazatra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket, szervezi az egészségügyi ágazatra vonatkozó döntések végrehajtását.
  - 1.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatra vonatkozó jogszabályokat, szervezi és elősegíti azok helyi végrehajtását.
  - 1.9. Közalkalmazottak útján eleget tesz az OEP és az ÁNTSZ felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek (úgy a működési engedély, mint finanszírozás vonatkozásában).
  - 1.10. Ellátja az Egészségügyi Központban alkalmazásban álló közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.

## **6.) Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai**

Az Iroda munkatársai, illeszkedve a Népegészségügyi programhoz, a Nemzeti Egészségfejlesztési Iroda koordinálával valósítanak meg Tiszakécske járásban olyan prevenciós, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési programokat amelyekbe a Járás lakosait vonják be.

Az EFI irodában, az EFI munkatárs által végzett

- állapotfelmérés, kockázatbecslés és tanácsadás;
- az EFI irodák közösségi helyein megvalósuló, szakemberek által végzett szakmaspecifikus tanácsadás (pl. dietetikus tanácsadás, pszichológus tanácsadás);
- települési szinten végzett szűrések, egészségnapok szervezése és megtartása.
- közösségi egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák, és Népegészségügyi Főosztályok) által tartott rendezvényeken történő részvétel egy programelem megtartásával;
- helyi hálózati aktivitás elősegítése, partnerhálózat kiépítése.

A munkatársak végzettségüknek megfelelően, munkaköri leírásaikban foglaltak szerint végzik feladataikat.

## **VIII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről.

- a 356/2008.(XII.31.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 261/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői, és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- 2015 évi CXXXIII tv. Egyes szociális témájú rendeletek módosításáról.
- 55/2015. (XI.30) EMMI rendelet
- 40/2016 (XII.21.) EMMI rendelet
- -Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékossággal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékosügyi stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 137/2022. (V.26.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

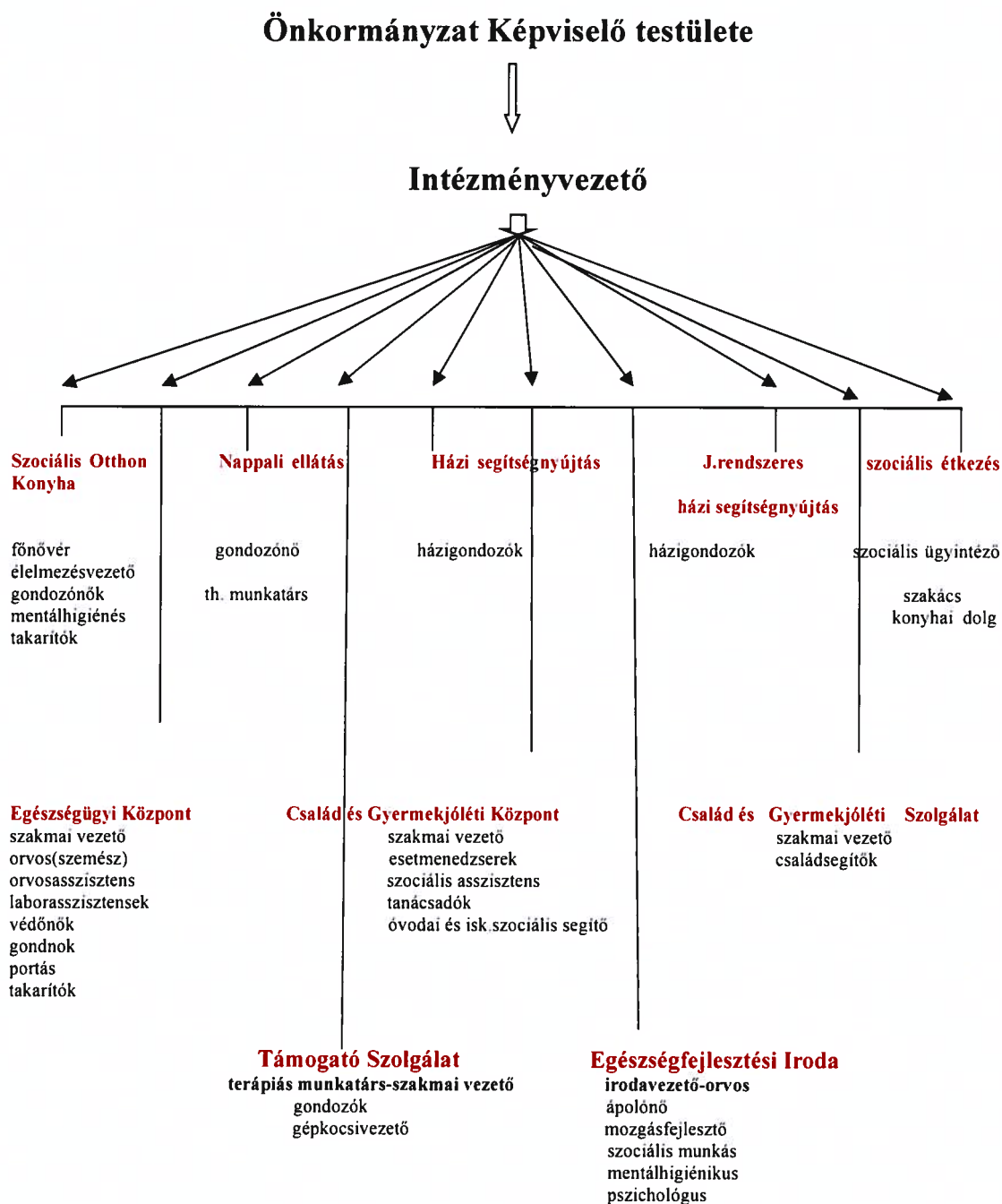
Tiszakécske, 2023. ....

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| I. Általános rész                                                                   | 2 - 6   |
| II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata                                      | 6 - 12  |
| III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje         | 13 - 33 |
| IV. A vezetést elősegítő és tanácsadó szervek                                       | 33 -34  |
| V. Az Intézmény működési rendje, az ellátottak felvétele                            | 35 - 39 |
| VI. A Család és Gyermekjóléti Központra vonatkozó külön szabályok                   | 40 - 41 |
| VII. Egészségügyi Központ feladata                                                  | 41- 42  |
| VIII. Záró rendelkezések                                                            | 42 - 43 |
| Mellékletek:                                                                        |         |
| 1. sz. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti felépítése |         |

## EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Iktatószám: PH/785-3/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI**  
**BIZOTTSÁGA**  
**2023. március 21-i ülésére**

**Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szakmai programjának módosítása**

**Tisztelt Bizottság!**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ két telephelyének, a Család- és Gyermekjóléti Központnak (Bajcsy-Zsilinszky u. 3.), valamint az Egészségfejlesztési Irodának (Kossuth u. 70/A) a cseréje vált indokoltá. Ennek oka, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói létszáma magasabb, amely dolgozók közül külön iroda biztosítása szükséges mind a pszichológusnak, mind az esetmenedzsereknek a zavartalan megbeszélésekhez, nyugodt környezetben. A Kossuth u. 70/A szám alatti ingatlan nagyobb területű, mint a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti telephely, több különálló iroda áll benne rendelkezésre, így a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátására alkalmasabb telephely lenne. Az Egészségfejlesztési Irodának a dolgozói létszámát és feladatait tekintve a Bajcsy-Zsilinszky u. 3. szám alatti épület nagysága, irodáinak száma szintén megfelelő, így indokolt a két telephely cseréje a hatékonyabb feladatellátás érdekében.

A telephelycseréje miatt szükséges az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása.

A Szakmai program tekintetében a Család- és Gyermekjóléti Központ házirendjét képező 14. sz. melléklet fejlécében a cím került módosításra a telephely változás miatt.

Ezen felül az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője az alábbi pontosságokat, kiegészítéseket javasolja a szakmai programban:

- V. fejezet Támogató Szolgálat szolgáltatás, A megállapodás c. rész, A térítési díj c. rész, A szolgáltatói jogviszony megszűnése c. rész: a megállapodás megkötésére, a térítési díjjal kapcsolatos méltányossági kérelem elbírálására, valamint a szolgáltatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó előírások nem a megfelelő döntési szintre voltak szabályozva, így ezek pontosításra kerültek.
- 10. sz. melléklet: Idősek Otthona házirendje: a IV. Általános szabályok c. fejezet kiegészítésre került a 10. ponttal („Az Idősek otthona területére, a lakószobába szűrő, vágó eszközt, fegyvert, illetve fegyvernek látszó tárgyat behozni szigorúan TILOS!”).

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai programját jelen előterjesztéshez mellékelem.



Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai programja 2023. június 1. napjától hatályos, figyelembe véve az alapító okirat módosítására, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba történő adatmódosítási eljárásra vonatkozó határidőket.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. március 17.

*Ábrahám Réka*

**Ábrahám Réka**

aljegyző



### **HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programját jóváhagyja.
2. Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Szakmai Programja 2023. június 1. napjától hatályos.
3. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2023. (I.26.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Programját a jelen határozattal jóváhagyott Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző



**TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNY  
ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

Jóváhagyta: Tiszakécske Város Képviselő-testülete .....  
számú határozatával

Tiszakécske, 2023. ....

## **TARTALOM**

### **I. Fejezet**

- 1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE
- 2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA
- 3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE
- 4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI
- 5.) CÉLJA ÉS FELADATAI
- 6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI
- 7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/
- 8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK
- 9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

### **II. Fejezet**

#### **10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA**

- I. Szociális étkeztetés
- II. Házi segítségnyújtás
- III. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- IV. Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások
  - Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)
  - Fogytékosok nappali ellátása, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- V. Támogató Szolgálat
- VI. Idősek Otthona
- VII. Család és Gyermejjóléti Központ
- VIII. Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás

### **III. Fejezet**

#### **11.) JOGVÉDELEM**

1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:
2. Az ellátottak jogai
3. A gyermekek jogai
4. Az ellátottak speciális jogai
5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai

#### **12.) A szolgáltatásokról szóló tájékoztató**

## **Mellékletek**

### **SZERVEZETI ÁBRA**

1 sz. Melléklet: Szervezeti ábra

### **Szervezeti egységek megállapodásainak a mintái**

2. sz. melléklet: Idősek Otthona
3. sz. melléklet: Étkeztetés
4. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, szociális segítség
5. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás, személyi gondozás

- 6. sz. melléklet: Nappali ellátás
- 7. sz. melléklet: Fogyatékosok nappali ellátása
- 8. sz. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 9. sz. melléklet: Támogató szolgáltatás

#### Szervezei egységek házirendje

- 10. sz. melléklet: Az Idősek Otthona házirendje
- 11. sz. melléklet: Nappali Ellátás házirendje
- 12. sz. melléklet: Támogató Szolgálat házirendje
- 13. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás házirendje
- 14. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Központ házirendje
- 15. sz. melléklet: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás házirendje

#### Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

- 16. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete

# **TISZAKÉCSKE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA**

## **I. Fejezet**

### **1.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE**

Tiszaécske Város Önkormányzata

### **2.) INTÉZMÉNY SZAKMAI IRÁNYÍTÓJA:**

Intézményvezető

### **3.) GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:**

önállóan működő költségvetési szerv

### **4.) MŰKÖDÉSI TERÜLETEI**

**Tiszaécske** Város közigazgatási területe- minden ellátás vonatkozásában

**Nyárlőrinc** Község közigazgatási területe- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás vonatkozásában külön megállapodás alapján.

**Tiszaécske, Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek** települések közigazgatási területe a Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában

**Tiszaécske, Szentkirály, Lakitelek, Nyárlőrinc** települések közigazgatási területe Támogató Szolgálat vonatkozásában. külön megállapodás alapján.

### **5.) CÉLJA ÉS FELADATAI**

A **szakmai program célja**, az integrált Intézmény által biztosított szolgáltatások szakmai feltételeinek, a szolgáltatások formáinak, a napi működtetésnek és munkaszervezésnek, a kontrollálhatóságnak, a továbbképzések rendjének, a szakemberek szakmai értékrendszerének, magatartás béli attitűdjének keretjellelű szabályozása.

A szakmai programban megfogalmazott irányelvek, szolgáltatások végrehajtásáért, a szakmai kontroll elvégzéséért, a folyamatos fejlesztésért, a jogszabályszerű működtetésért az Intézményvezető felel.

#### **A szakmai program végrehajtásának ütemezése:**

A szakmai programban foglaltak végrehajtása folyamatos. A szolgáltatási formákat, az igényfelmérést követően, rugalmasan kell kialakítani és alkalmazni.

Az Integrált Intézmény feladata a felsorolt települések közigazgatási területén belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. által előírt feladatok maradéktalan ellátása, valamint az egészségügyi alap és bizonyos szakellátások biztosítása intézményi formában.

### **5.1. Szociális ellátás**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokon belül **az alapszolgáltatás** az egyén szükségleteihez, körülményeihez igazodva, figyelembevéve a szolgálat lehetőségeit ad segítséget a rászorulóknak.

**A szakosított ellátások** (Ápolást, gondozást nyújtó otthon) keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek kell lennie, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül, mindazokat amellyel megóvjaa az élettani állapotánál fogva sérülékeny időszerű vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől.

Az ellátás az egyéb igényekhez igazodó korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást, célszerű- hasznos tevékenységet, kulturális szórakozást foglalja magába.

### **5.2. Egészségügyi ellátás**

Elősegíteni az egyén valamint a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltételrendszer és eszközrendszer megteremtésével.

Biztosítani a társadalom tagjainak esélyegyenlőségét az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáféréssel

**Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott feladatai:**

**Szociális ellátás:**

- Család és Gyermejjóléti Központ
- Család és Gyermejjólét Szolgálat
- Támogató Szolgálat
- Szociális étkeztetés
- Házi Segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időszerűak nappali ellátása
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Ápolást és gondozást nyújtó bentlakásos ellátás
- Egészségfejlesztési Iroda

**Egészségügyi ellátás:**

- házi gyermekorvosi tevékenység
- háziorvosi tevékenység
- iskola egészségügyi fogászati ellátás
- védőnői szolgálat
- fizikoterápia
- vérvételi hely
- járóbeteg szakellátás

## **6.) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI**

A fentebb felsorolt települések közigazgatási területén belül azoknak a szociálisan és



egészségügyi szempontból rászorultaknak az ellátása, akik ezt igénylik.

Tiszaúcskő város és a környező települések tekintetében igen nagy arányú az idős és beteg emberek száma.

### Demográfiai adatok:

| Település neve | Össz. lakosság | 65 év feletti<br>össz. lakosság | 65 év<br>feletti nő | 65 év<br>feletti férfi | 0-18 év |
|----------------|----------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|---------|
| Tiszaúcskő     | 11 427         | 2130                            | 1302                | 828                    | 2014    |
| Nyárlőrinc     | 2307           | 357                             | 225                 | 132                    | 433     |
| Tiszaalpár     | 4897           | 922                             |                     |                        | 965     |
| Tiszaug        | 889            | 207                             |                     |                        | 132     |
| Szentkirály    | 1884           | 272                             |                     |                        | 376     |
| Lakitelek      | 4411           | 843                             |                     |                        | 955     |

A térség földrajzi elhelyezkedése szerint Bács-Kiskun megyében, az Alföld területén helyezkedik el, az úgynevezett Homokhátságban. A tengerszint feletti magassága nem éri el a 200 métert. A régióra a ritkább településhálózat jellemző, jelentős a tanyák jelenléte. Tiszaúcskő és Nyárlőrinc vonatkozásában nagylétszámú a külterületi lakosság. Viszonylag fejlett az urbanizáció, jók a közlekedési viszonyok.

A települések vonatkozásában erőteljes népességfogyás figyelhető meg, jelentős a migrációs előregedés. Mivel a területre leginkább a mezőgazdaság volt a jellemző, így a kevesebb ipari létesítmény miatt a munkanélküliség egyre jellemzőbb. A rokkantnyugdíjasok száma a térségben szintén magas. E tényezők miatt a szociális és egészségügyi ellátásokra jelentős feladat hárul.

Az egyes szociális ellátásokat igénylők között a legnagyobb számban az egyedül élő, időskorú nők az ellátást igénylők.

Jelentős létszámú a fogyatékkal élők száma is. A nyilvántartott felnőtt fogyatékkal élők száma 450 fő. Közöttük mozgás, látás és hallássérültek, valamint értelmi sérültek vannak, 2 fő halmozottan fogyatékos. A gyermekek körében nagylétszámú a magatartás zavaros, figyelemzavaros és kevesebb értelmileg akadályozott gyermek.

### A táblázatokban az igénylők megoszlása látszik, szolgáltatásonkénti bontásban:

#### Szociális étkeztetés.

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Igénybevevők száma: | 95 fő |
| Nő:                 | 69 fő |
| Férfi:              | 26 fő |

**Házi segítségnyújtás:**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Igénybevevők száma: | 74 fő |
| Nő:                 | 57 fő |
| Férfi:              | 17 fő |

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Igénybevevők száma: | 50 fő |
| Nő:                 | 42 fő |
| Férfi:              | 8 fő  |

**Idősek Klubja:**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Férőhelyszám:       | 10 fő |
| Igénybevevők száma: | 7 fő  |
| Nő:                 | 4 fő  |
| Férfi:              | 3 fő  |

**Fogyatékosok nappali ellátása:**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Férőhelyszám:       | 15 fő |
| Igénybevevők száma: | 15 fő |
| Nő:                 | 11 fő |
| Férfi:              | 4 fő  |

**Idősek Otthona:**

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Férőhelyszám:      | 44 fő |
| Ellátotti létszám: | 44 fő |
| Férfi:             | 10 fő |
| Nő:                | 34 fő |
| 65 év alatti:      | 1 fő  |
| Demens személyek:  | 28 fő |
| Várólistán:        | 91 fő |

A nagyszámú idős ember szociális szükségleteinek kielégítése nagymértékben az Egyesített Szociális Intézmény feladata, aki alap és szakellátási formáival igyekszik a rászorulóknak igényeit kielégíteni.

A jelentős létszámú fogyatékkal élő fiatal és idős személy számára fogyatékosok nappali ellátása került megszervezésre, valamint Támogató Szolgálatot működtetünk. Nagyon jelentős mértékű az igény.

A családsegítés feladatellátással a településeken élő valamennyi korosztály számára nyújt hathatós segítséget, valamint szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját, illetve adósságkezelést végez.

Gyermekjóléti szolgálatán keresztül ellátja a személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások közül az alapellátás, a védelembe vétel, valamint a szakellátottak utógondozását, valamint segíti a kapcsolattartást szülő és gyermek között.

Az egészségügyi ellátás biztosítása a lakosság egészére kiterjedően szervezi az egyén egészségének megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez, a betegségek kezeléséhez szükséges egészségügyi alap és szakellátási formákat.

Egészségfejlesztési irodát működtetünk, melynek segítségével a járás egész lakosságára tekintettel szervezünk betegségmegelőző, egészségmegőrző programokat, szűrőprogramokat, felvilágosító előadásokat, életmódváltó programokat.

## **7.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS /mellékletben/**

## **8.) A SZAKMAI PROGRAMMAL MEGVALÓSULÓ ELKÉPZELÉSEK, KAPACITÁSOK**

### **Alapszolgáltatások**

Az Egyesített Szociális Intézmény szociális alapszolgáltatások vonatkozásában az alábbi ellátásokat nyújtja:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család és Gyermekjóléti Központ
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Támogató Szolgálat feladatait.

A szakmai program megvalósításával egy olyan komplex programot valósít meg, amely Tiszakécske Város esetében, minden korosztály számára biztosítja az alapvető szociális ellátásokhoz való hozzáférés lehetőségét. Nyárlőrinc esetében az időskorú lakosság számára a szociális biztonság érzésének elősegítését.

Tiszaalpár, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek vonatkozásában a 0-18 éves gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos, védelméhez kapcsolódó hatósági intézkedések meglétét. Járási szinten létrejövő speciális szolgáltatásokat, valamint a járási települések gyermekjóléti feladatainak szakmai koordinálását.

Az ellátottak részére olyan segítséget nyújt, amely biztosítja a biztonságos mindennapok létrejöttét, amelyhez a következő kapacitások állnak rendelkezésre:

### **Szociális étkeztetés**

#### Tárgyi feltételek:

Működési engedélyben 200 adagos főzőkonyha, viszont jelen állapotában elérte a max.lefőzhető 170 fő kapacitást.

#### Személyi feltételek:

1 fő ételmezésvezető,  
5 fő konyhai dolgozó,  
1 fő konyhai kisegítő  
1 fő szociális segítő  
Ellátotti létszám: 95 fő

### **Házi segítségnyújtás:**

#### Tárgyi feltételek:

elektromos kerékpár, kerékpár, kerékpár utánfutó, takarító eszközök, vérnyomásmérő, vércukormérő

#### Személyi feltételek: 8 fő területi gondozó

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Férőhelyszám: 80 fő

Jelenlegi létszám: 74 fő

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

#### Tárgyi feltételek:

Kerékpár, segélyhívásokhoz gépkocsi, számítógép, segélyhívó berendezés, készenléti táskák, elemlámpa.

#### Személyi feltételek:

Tiszakécske: Idősek Otthona gondozói a jelző rendszeri készenlétet a Szakmai Központban nyújtják munkarendjük beosztása szerint.

Nyárlőrinc: 1 fő

Szakmai képzettségi arány: 100 %

Ellátotti létszám: 50 fő

Tiszakécske: 40 fő

Nyárlőrinc: 10 fő

### **Nappali ellátás:**

#### A nappali ellátás személyi feltételei:

1 fő intézményvezető osztott munkakörben

2 fő gondozónő

1 fő terápiás munkatárs

A takarítási feladatokat az idősek otthonának takarítói végzik.

Szakképzettségi arány: 100 %

### **Idősek klubja**

#### Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok.

Férőhely: 10 fő

Ellátotti létszám: 7 fő

### **Fogyatékosok nappali ellátása**

#### Tárgyi feltételek:

Közlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen, pihenésre, kikapcsolódásra alkalmas környezetben, akadálymentes épületben személyes tisztálkodási és ruházat tisztításának lehetősége biztosított. Szabadidős programok szervezése biztosított.

Férőhely: 15 fő

Ellátotti létszám: 15 fő

### **Család és Gyermekjóléti Központ**

#### Tárgyi feltételek:

A település központjában elhelyezkedő, könnyen megközelíthető iroda helyiségek, biztosított a váróhelyiség, különálló egyszemélyes vezetői iroda, közös dolgozóhelyiség, különálló interjúszoba, telefon, számítógép, diktafon, internet, nyomtató, kerékpárok, személygépkocsi, zárható iratszekrények.

#### Személyi feltételek:

1 fő Központvezető, szakmai vezető

3 fő esetmenedzser, (szociális diagnosis készítő esetmenedzser)

3 fő iskolai szociális munkás

1 fő szociális asszisztens

1 fő tanácsadó pszichológiai végzettséggel.

Szakképzettségi arány: 88%

### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

#### Tárgyi feltételek:

A település központjában, jól megközelíthető helyen megfelelő nagyságú és számú irodahelyiségek, váróhelyiség, interjúszoba.

Telefon, számítógépek, internet, nyomtató, kerékpárok, diktafon

#### Személyi feltételek:

4 fő családsegítő

### **Támogató Szolgálat**

#### Tárgyi feltételek:

Könnyen megközelíthető helyen lévő, akadálymentes iroda. Számítógép, internet, nyomtató, telefon. Gépjárművek. 9 személyes gépjármű, amely toloszékes szállításra is alkalmas.

#### Személyi feltételek:

- 1 fő szakmai vezető-terápiás munkatárs, intézményvezető osztott munkakörben
- 3 fő gondozó -személyi segítő
- 2 fő segítő - gépkocsivezető

### **9.) EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

#### **9.1) Más intézményekkel történő együttműködések módja:**

Az Egyesített Szociális Intézmény annak érdekében, hogy a komplex ellátást ellátási területén belül maradéktalanul megtudja valósítani, szorosan együttműködik a jelzőrendszerhez tartozó egyéb intézményekkel, szervekkel, csoportokkal. A jelzőrendszer tagjai a következők:

- Védőnői hálózat
- Egészségügyi Központ dolgozói
- Támogató szolgálat
- Otthonápolási szolgálat
- Rendőrség
- Nyugdíjas Klub
- Önkormányzat szociális ügyintézője
- Vagyonvédelmi és Bünmegelőzési Alapítvány
- Általános és Középiskolák
- Egyházak
- Fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezete

A kapcsolattartás folyamatos, a megkeresések akár szóbeli vagy írásbeli formát tekintve azonnal kivizsgálásra kerülnek, a felmerülő problémára megoldást keresünk.

A rendszeresen megtartott jelzőrendszeri értekezletek, amelyeket a család és gyermekjóléti szolgálat szervez, jelentősen hozzájárulnak a gördülékeny és hatékony munka kialakulásához.

#### **9.2.) Az Intézményi integrációból következő együttműködések**

Intézményünk szervezeti felépítéséből kifolyólag, ellátja Tiszakécske város lakosainak szociális és egészségügyi alap és szakellátását. Klienseink, ellátottjaink között valamennyi korcsoport, gyermek és felnőtt, valamint idős ember megtalálható. Segítő Intézményként Tiszakécske város polgárain igyekszünk segíteni, mind szociális, mind pedig egészségügyi téren.

Az egyes ellátásokban dolgozó szakemberek jól ismerik egymást, ami segítséget jelent az egymással való kommunikációban. E révén a látókörbe kerülő rászorulókat a megfelelő helyre tudják irányítani annak érdekében, hogy mindenki a neki megfelelő ellátáshoz jusson. Az egymásra épülő ellátási formák lehetőséget nyújtanak arra, hogy az ellátórendszerben a szükségleteik alapján az igénybevevők átkerülhessenek egy másik ellátásba. Így a komplex segítőmunka a gyermekkel és családjával megvalósulhat.



## **II. Fejezet**

### **10.) A FELADAT ELLÁTÁS SZAKMAI TARTALAMA**

#### **I.**

#### **Szociális étkeztetés**

##### **Célja:**

Azoknak a személyeknek napi egyszeri melegelelemmel való ellátása, akiknek egészségi állapota, szociális helyzete ezt indokolja és számára meleg étkezés más módon nem biztosítható.

A szociális étkeztetés az Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhájáról valósul meg. A konyha rendelkezik mindazokkal a tárgyi és személyi feltételekkel amelyeket a működéséhez szükséges rendeletek előírnak.

A szociális étkezés csak munkanapokon vehető igénybe. Az igénybevevő saját maga szállítja vagy szállíttatja el ebédjét. Lehetőség van a helyben étkezésre is, az Idősek Otthonának ebédlőjében. Azoknak az igénylőknek akik a házi segítségnyújtás keretén belül kérnek ellátást a gondozónő viszi ki az ebédjét, aki segít az ebéd elfogyasztásában, elmosogatja az ebédeléshez használt eszközöket és elvégzi az egyéb házi segítségnyújtási feladatokat.

Az étel elszállításához a megfelelő ételhordó biztosítása az ellátott feladata. Annak tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A konyhán csak tiszta, sérülésmentes ételhordóba tesznek ételt.

##### **Az ellátottak szociális jellemzői:**

Az étkeztetést túlnyomó részben egyedül élő, idős, beteg emberek igénylik. Az önálló éltetivelhez meg vannak a képességeik, de a főzés, az étel alapanyagainak beszerzése már meghaladja azt.

##### **Az igénybevétel módja:**

Az ellátás kérelem formájában igényelhető amit az intézményvezető elbírálása alapján az intézmény konyhájáról kap meg. Az ellátott és az Intézmény között írásbeli megállapodás jön létre az ellátás tartalmát illetően, mely tartalmazza az ellátás kezdetét, módját a térítési díj fizetésére vonatkozó előírásokat stb.

**Térítési díj:** a képviselő-testület évente rendeletben állapítja meg a szociális étkeztetés intézményi térítési díját. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, amely nem lehet több az ellátott jövedelmének csak étkeztetés igénybevételénél: 30%, étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén 30 %-ánál. A személyi térítési díj alapjául az 1993. évi III. Tv.

119/C. § -ban foglaltaknak megfelelően kell a jövedelmet figyelembe venni. Az igénylők számára lehetőség van a diétás étkezésre, aminek indokoltságát orvosi igazolással kell igazolni.

## II.

### Házi segítségnyújtás

#### Ellátási terület:

Tiszakécske Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján mindkét település közigazgatási területe.

#### Célja, feladata:

A házi segítségnyújtásba az a szociálisan rászorult személy vehető fel akinek egészségi állapota ezt indokoltá teszi.

Az idős vagy fogyatékos ember számára a legkedvezőbb, ha saját otthonában, környezetében kapja meg a számára szükséges segítséget. Olyan mértékű segítségnyújtás, amely lehetővé teszi az önálló életvitel fenntartását.

Másik fontos célja a családpótlás és az érdekképviselés. A gondozónő tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjed.

Házi gondozás célja, hogy,

- a.) saját környezetében
- b.) életkorának, élethelyzetének és eü. állapotának megfelelő
- c.) meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel.

#### Az ellátás szolgáltatási elemei:

**a.) személyigondozás** – az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-leki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

#### **b.) szociális segítség**

#### Az igénybevevők szociális jellemzői:

A házi segítségnyújtást azok az általában egyedül élő koruk és egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek veszik igénybe, akiknek környezetében nincs segítőkéses hozzátartozó. Az idős kor már önmagában is meghatározó az önellátás szempontjából, ha ehhez még különböző betegségek is társulnak, akkor a személy jelentősen elveszíti önellátási képességét és mások segítségére szorul. Az ellátást igénylők között idős házaspárok is vannak, akik lakáson kívüli tevékenységükben vannak gátolva, koruk és

egészségi állapotuk miatt és ezért kérnek segítséget. Az ellátottak között a női igénylők aránya 70 %-os, kor szerinti megoszlásban túlnyomórészt a 70-80 évesek igénylik.

### **Az igénybevétel módja:**

Gondozásba vétel előtt az Intézményvezető, a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.

A kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát az Intézményvezető és az ellátott házi orvosa végzik, majd elkészítik az értékelő adatlapot, amelyen rögzítve van, hogy órában kifejezve mennyi a gondozásra váró gondozási szükséglete. A gondozási szükséglet felmérés alapján az ellátott személyi gondozást, vagy szociális segítségnyújtást kaphat.

A vizsgálat során szerzett tapasztalatai alapján az Intézményvezető meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, figyelembe véve a házi orvos javaslatát és az ellátott kérését is. Ezt követően elkészíti a megállapodást, amely tartalmazza az ellátás kezdetét, a térítési díj mértékét, az érdekképviselőt, valamint az intézményi jogviszony megszűnésének módjait. Rögzítésre kerül, hogy az ellátott gondozási szükséglete személyi gondozásra, vagy személyi segítségre terjed ki. A házi gondozó által ellátandó feladatokról külön megállapodás készül.

Gondozásba vétel után a házi gondozónő a gondozási feladatokat "Tevékenység naplóban" rögzíti. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan, amennyiben személyi gondozásban részesül, egyéni gondozási tervet készít.

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

#### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról vízhozás

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

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

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult

veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Érdekvédelmi feladatok:

- az ellátást igénybevevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- ügyintézés.

**Térítési díj:** az önkormányzat évente állapítja meg a házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a gondozási óradíjat. Az intézményvezető a benyújtott jövedelemigazolás alapján a tárgyévre vonatkozóan megállapítja a személyi térítési díjat. Az így megállapított jövedelmet alapul véve a személyi térítési díj, nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %- át.

30 %-át ha a házi segítségnyújtás, mellett étkeztetést is biztosítanak, illetve támogat szolgáltatást.

### III.

#### Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

##### Ellátási területe:

Tiszaújváros Város és Nyárlőrinc Község Önkormányzatának külön megállapodása alapján, mindkét település közigazgatási területe.

##### Célja és feladatai:

A házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatása a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**. Segítségével fenntartható a biztonságos életvitel feltételei; krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése szükséges (max. 30 percen belül);
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki felszereléséhez biztosítani kell
  - a.) számítógépet a szakmai programmal együtt
  - b.) az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést
  - c.) közlekedési eszközt

A gondozó saját felszerelése: mobiltelefon, készenléti táska, elemlámpa. A gondozók a segélykérőt kerékpárral keresik fel, azokban az esetekben, amikor a segélykérő megközelítése a távolság miatt több időbe telne, illetve az éjszakai órákban a Vagyonvédelmi és Bűnmegelőzési Alapítvánnyal kötött megállapodás alapján az Alapítvány gépjárművével és sofőrjével indulnak a helyszínre.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 24 órában folyamatosan működik.

##### Az ellátás szolgáltatási eleme:

**felügyelet** – az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

##### A használt műszaki rendszer leírása:

Tipusa: rádiós jelzőrendszer

Technikai bemutatás:

- távkapcsoló
- lakásban lévő adó
- központban lévő vevő
- adatfeldolgozó PC

A kézi jeladó egy kis teljesítményű, elemmel működő adó, amely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélykérő magánál



tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

Az ellátott által vezérelt nyomógomb a lakásban felszerelt fali készülékkel "kommunikál", annak 30-40 méteres körzetében működik. Eszerint a lakás minden pontjából és a lakáshoz tartozó kertből képes jelzéseket adni a diszpécserközpont számítógépére (Kecskemét), a képernyőn megjeleníti a segítséget kérő ellátott nevét, címét, az értesítendő telephelyet (alállomás tiszakécskei Szociális Otthon) és ennek birtokában a gondozónő azonnal intézkedik

- a helyszínre való érkezése után jelzi a központnak a jelenlétét, és a helyzet felmérése után a rendelkezésre álló segítségnyújtó táska, valamint mobil telefon használatával megkezdí az ellátást. Ha olyan életkörülménnyel szembesül, mely meghaladja a kompetenciáját elvégzi a szükséges riasztásokat (mentő, tűzoltó, rendőrség, orvos);
- a segítség megérkezéséig a szakterület elvárásainak és szakmai szokásainak megfelelően elvégzi és előkészíti az ellátottat(pl.: a kórházba szállításhoz öltöztet, fájdalmat csillapít, hozzátartozók esetleges értesítése);
- amennyiben a feladatot maga el tudja látni, akkor addig marad a helyszínen ameddig a segítséget kérő megnyugtatósa, ellátása, és a hívást kiváltó ok meg nem szűnik (pl.: mentális problémák);
- az ellátás után riasztási jegyzőkönyvben a tett intézkedést dokumentálja;
- a jegyzőkönyveket havonta a szakmai felügyeletet ellátó szerv részére megküldi;
- részt vesz a szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken.

A jelzőrendszeres házi-segítségnyújtást Tiszakécskén az Idősek Otthonának gondozói végzik. 4 fő ügyeleti rendszerben 1 hetes váltásban látja el a feladatot. A társtelepülésen Nyárlőrincen 2 fő gondozónő végzi a feladatot.

**Ellátotti létszám:** Tiszakécske 40 fő

Nyárlőrinc 10 fő

### **Igénybevétel módja:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kérelemre történik. Kérelmet nyújthat be minden szociálisan rászorult személy, aki Tiszakécske Város Képviselőtestületének 1/2008. (I.31.) számú rendelete alapján megfelel a szociális rászorultság kritériumainak, valamint ezeket dokumentumokkal igazolja. A szolgáltatás megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az igénylővel.

**Térítési díj:** A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a települési önkormányzatok képviselő testülete határozza meg.

Személyi térítési díja nem lehet több a jövedelem 2 %-ánál.



#### IV.

#### Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások

##### 1. Idősek Klubja (Vörösmarty u. 11.)

##### Célja és feladata:

Az Idősek klubjába felvehető az az önmaga ellátására részben képes idős korú személy aki a klub szolgáltatásait igénybe kívánja venni.

Az Idősek Klubja felvállalta a városban élő 18 életévét betöltött fogyatékos fiatalok nappali gondozását is.

Az Idősek Klubjában nyújtott gondozás összetett tevékenység, melynek célja és feladata a hiányzó családi gondozás, társas kapcsolat pótlása, valamint a klubtag szociális helyzetének javítása, kultúrált körülmények biztosításával az egyedüllét okozta kóros következmények megelőzése, valamint az alapvető higiéniai szükségletek és egészségi viszonyok biztosítása.

Az ellátás magában foglalja a **fizikai ellátást**: melynek célja a kényelmes, tiszta környezet biztosítása, a megfelelő étellemezéssel (ebéd) az egészséges táplálkozás biztosítása.

Az ellátottak igénybe vehetik a fürdőszobát, tisztálkodási szükségleteik kielégítésére, ruhamosásra. Amennyiben igény van rá, úgy ruháik mosását az intézmény gondozói végzik.

Az **egészségügyi gondozás**, magában foglalja a rendszeresen végzett egészségügyi vizsgálatok, mint vérnyomásmérés, vércukor ellenőrzés lehetőségét, a klubtagok egészségi állapotának figyelemmel kísérését. Lehetőség van az Intézmény egyéb gyógyászati segédeszközeinek, mint, masszírozó gép, Tens készülék stb. használatára. A gondozónők biztosítják a megrendelt gyógyszerek kiváltását, megbetegedés esetén az orvos értesítését, illetve a beteg orvoshoz kísérését. Betegség esetén, az intézmény gondoskodik a beteg klubtag ebédkiszállításáról, valamint a betegsége alatti ellátás biztosításáról.

A klubtagok folyamatosan részt vehetnek egészség megőrzési felvilágosító előadásokon, melyeket egészségügyi szakemberek tartanak.

A **mentálhigiénés gondozás** körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolataik kiszélesednek, elmélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. A gondozó személyzet feladata az időskor jellemzőinek ismeretében, a megfelelő bánásmód kialakítása annak érdekében, hogy az ellátottak a legteljesebb, legmegfelelőbb társas életet élhessék.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretén belül a következőket biztosítja:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktushelyzetek megelőzése. ill. megoldása érdekében a csoportos vagy egyéni megbeszélések lehetősége
- a szabadidő eltöltésének kultúrált lehetősége
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának lehetősége
- hitélet gyakorlása
- mentálhigiénés szakember bevonása amennyiben szükséges

A mentálhigiénés gondozáson belül nagy hangsúlyt kell fektetni a foglalkoztatásra. Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését és lassítja az öregedés folyamatát. A foglalkoztatás célja a mindennapi életet tartalommal megtölteni az egyén adottságainak messzemenő figyelembevételével. Az Idősek Klubjában mindezen elvek figyelembevétele alapján folyik a munka.

A **foglalkoztatás** lehet fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató. Amennyiben szükséges egyéni, illetve csoportos foglalkoztatásokat kell szervezni, az ellátottak érdeklődésének megfelelően. Ide tartozik a kirándulások, kulturális programok szervezése, könyvek folyóiratok biztosítása, zenehallgatás.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a generációk közötti kapcsolatok erősítésére. Az iskolásokkal, óvodásokkal közös programok szervezése, az ünnepek közös megünneplése segít a mindennapi életet tartalommal megtölteni, az idős emberek elszigeteltségét kiküszöbölni.

#### **Az ellátás szolgáltatási elemei:**

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **gondozás** - az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen – Intézményünk a szociális étkeztetés keretén belül valósítja meg
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő

segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani - *mosás, vasalás.*

- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, velük közös programok szervezése.*

### **Ellátásba vétel:**

**Célja:** A leendő klubtag meghallgatása saját környezetében, életútjának, családi körülményeinek megismerése.

Vizsgálata annak, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségügyi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel az Intézményvezető megállapodást köt. A megállapodásban rögzítésre kerül az ellátás tartama, ideje, a jogviszony megszűnésére vonatkozó információk, az érdekképviselő, valamint a fizetendő térítési díjra vonatkozó információk.

Az intézmény a nappali ellátásban részesülő ellátottakról látogatási és eseménynaplót vezet.

Az ebéd igénylése a szociális étkeztetés keretein belül történik. Az ebéd elfogyasztására az Idősek Otthonának ebédlőjében van lehetőség.

**Térítési díj:** Az intézményi térítési díjat Tiszakécske Város Képviselő testülete állapítja meg. A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető feladata. A megállapított havi személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének

- 15 %-át nappali ellátás, illetve
- 30 %-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

## **2. Fogytékosok nappali ellátása**

### **TiszaKécske, Vörösmarty u. 11.**

Az intézmény az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 65/F. § értelmében a fogyatékos személyek nappali ellátásának intézménye, a szolgáltatás nyújtása a szociális alapszolgáltatások körébe tartozik.

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

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

Ellátottak köre:

Intézményünkben a tankötelezettségüket teljesített fogyatékkal élő illetve autista személyekről gondoskodunk.

Feladata:

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

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

Az intézmény biztosítja:

- Az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- Egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étkezést, illetve tízórai, uzsonna elfogyasztásának lehetőségét.
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgító csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése.
- Az életkori sajátosságainak megfelelő tartalmi elemek kiválasztását.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítése.
- Információs hálózat működtetése.
- Érdekképviseleti szervezetekkel kapcsolattartás.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gyógyászati segédeszközökkel való hozzájárulás segítése.

- A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése.
- A társadalmi integráció elősegítése.
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása.
- Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése.
- Fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossga jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- A fogyatékos személyek iránti társadalmi szemlélet megváltoztatásában közreműködés.
- Az intézményben lévő kliensek testi és lelki egyensúlyának biztosítása, megőrzése.

### **Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása.**

Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása:

A fogyatékosok nappali ellátását a halmozottan sérült, fogyatékkal rendelkező személyek és/vagy autizmussal élők vehetik igénybe.

Nyújtott szolgáltatási elemek:

- **tanácsadás** - az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **gondozás** - az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- **étkeztetés** – gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, illetve rendszeresen
- **felügyelet**- a szolgáltatás helyén nyújtott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel biztosított kontroll.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** – az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani - *mosás, vasalás,*



- **készségfejlesztés** - az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására – *memória fejlesztő feladatok, készségfejlesztő foglalkozások*
- **közösségi fejlesztés**- a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.- *ennek keretében kapcsolattartás az óvodás és iskoláskorú gyermekek csoportjaival, nyugdíjas klubokkal, egyéb fogyatékosokat ellátó intézményekkel, velük közös programok szervezése*
- **pedagógiai segítségnyújtás** - szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére- *szinten tartó foglalkozások,( számolás, mérés, írás, olvasás, környezetismereti feladatok) kézműves tevékenységek, amelyek a finom motorikát fejlesztik, szabadidő szervezése: mozgás, zenekultúra, színjátszás, tánc*
- **gyógypedagógiai segítségnyújtás**- a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

#### Az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- az egyéni gondozási tervek megvalósítását,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény mindent megtesz az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, és az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével az alábbi programokat szervezi meg:



#### Aktivitást segítő fizikai tevékenység:

- séta (tolókocsival közlekedő, nehezebben mozgó személyek részére).
- gyógytorna,
- napi torna.

#### Szellemi és szórakoztató tevékenység:

- felolvasás,
- zenehallgatás (pl: komolyzenei válogatások, mulatós zenei válogatások, egyházi énekek.),
- kártya- és társasjátékok (pl: dominó, sakk, asztali teke, stb.),
- közös filmnézés, tévénézés.

#### Kulturális tevékenység:

- rendezvények: az intézményi ellátottak részt vesznek a város közösségi, kulturális életében,
- ünnepek: az intézményben hagyományokhoz hűen megrendezésre kerülnek az ünnepek,
- színházlátogatás, koncert,
- kirándulások,
- születésnap, névnap megünneplése.

#### Állandó napi programjaink:

- felolvasás,
- séta, levegőzés,
- zenehallgatás.

#### Állandó heti programjaink:

- manuális-kreatív foglalkozások,
- mulatós nóták délutánja,
- filmmúzeum,
- Biblia-délután.

#### Állandó havi programjaink:

- Névnapi, születésnapok megünneplése,
- egyházi és világi ünnepeink.

#### Foglalkoztatás

Az intézmény a fogyatékos személyekre specializálódott, ebből adódóan az ellátottak részére egyénre szabottan az alábbi választható lehetőségeket biztosítja:

- Hűtő-mágnes készítése
- Fotókeret készítése
- Virágdísz készítése
- Szélharang készítése
- Üvegfestés
- Tojásfestés

- szemüvegtok készítése filcből.
- Fali dísz készítése szalvétából és száraz virágból.
- Ünnepekre gipszforma öntés-festés.
- Szalvétatartó készítése
- Farsangi álarc készítése
- Kaspó készítése
- Papírvirág készítése

A kreatív- manuális foglalkozások széles skálán mozognak. A „végeredmények” az intézmény falait, közös helyiségeit díszítik, rajtuk a készítője nevével.

Ezek a foglalkozások az ellátottak képességeinek fejlesztését szolgálják, a szinten tartását erősítik, és nem utolsósorban hasznos idő kitöltés, a „hasznos vagyok”, „szükség van rám” érzés erősítésével.

#### Kapacitás:

A fogyatékosok nappali ellátásának engedélyezett férőhely száma: 15 fő.

**A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.**

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményessége:

Tankötelezettségüket teljesítették, 18. életévüket betöltötték csoportja esetében:

A programok által önellátó képességük legmagasabb fokra történő fejlesztésére, valamint tájékozódó ismeretek tudásának bővítésére nyílik lehetőség. Az egymásra épülő fejlesztések által lehetővé válik a részben önálló életvitel egyéni feltételeinek biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltése, ill. foglalkoztatás keretében történő munkajellegű tevékenységek során koncentrációs, manuális és értelmi képességük jelentős fejlődése valósul meg.

#### **Igénybevétel:**

Az ellátás igénybevétele:

☛ Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet kell benyújtani az intézményvezetőnél a melyet szóban és írásban egyaránt megtehet.

A kérelem előterjesztése az ellátást igénybe vevő cselekvőképessége alapján az alábbiak szerint történik:

- ha a személy cselekvőképes, a kérelmet maga nyújtja be,
- ha a személy korlátozottan cselekvőképes, akkor a kérelmet törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy- ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta- önállóan terjesztheti elő,
- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett

személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

- ☞ Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, mely sorszámozott és folyamatosan vezetett.
- ☞ Az intézményvezető döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, ill. törvényes képviselőjét, valamint mellékelten megküldi a megállapodás tervezetét és az intézmény házirendjének egy példányát.  
Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nem ért egyet az intézményvezető döntésével, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

**Megállapodás kötése**, melyet az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő köt, tartalma:

- az ellátás kezdő időpontja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- a megállapodás módosításának szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjai,
- a panasztétel lehetősége, ennek kivizsgálási módja.

A nappali ellátás próbaidővel indul, amely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas - e közösségi életre, fejleszthető - e, illetve nem ön - és közveszélyes a magatartása.

Soron kívüli elhelyezés szabályai:

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:

- ☞ Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége több szakaszban történik az ellátást igénybe vevő részére.

Tájékoztatás a kérelem benyújtásakor:

A kérelem benyújtásakor az intézményvezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.

Amennyiben a kérelem elbírálása pozitív irányban megtörtént, az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt (ill. törvényes képviselőjét)

- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó

szabályokról.

☞ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

☞ A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.

#### **Térítési díj:**

A nappali ellátás igénybevétele esetén térítési díjat kell fizetni. A havi intézményi térítési díjat az Önkormányzat térítési díjakról szóló rendelete határozza meg amelyet minden év március 30-áig kell megalkotnia.

A fizetendő térítési díj nem lehet több az ellátott havi jövedelmének 15 %-ánál.

Gyermekek napközbeni ellátása esetében a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetési szabályokat kell alkalmazni.

#### **A nyitva tartás rendje:**

Munkanapokon napi nyolc órában biztosítja az ellátást.

Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 - 15<sup>00</sup> óráig.

Pénteken 8.00 - 13<sup>30</sup> óráig.

## V. Támogató Szolgálat

### **A Támogató Szolgálat célja és feladata:**

#### **A támogató szolgálat célja**

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási területünkön) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Ennek jegyében a szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A feladatok ellátása során maximálisan tiszteletben tartjuk a fogyatékos személy és környezetének autonómiáját, támogatjuk önállóságában, segítjük a teljes értékű életvitelhez és társadalmi integrációhoz kapcsolódó tevékenységeinek elvégzésben.

#### **A támogató szolgálat feladata**

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős

- kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

### **A támogató szolgálat szakmai alapelvei**

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

1. *Egyéni szükségletek elve:* A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.
2. *Normalizáció:* A támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. A szolgáltatást úgy kell megszervezni és biztosítani, hogy az igénybe vevő életvitele közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
3. *Önrendelkezés elve:* E szerint a célcsoport és közvetlen környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük”, illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgálatnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembevételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
4. *Azonos jogok és kötelezettségek elve:* Az elv szerint a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A támogató szolgálat segíti az igénybe vevőket e jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.
5. *Rehabilitáció és prevenció:* Cél, hogy a fogyatékoságból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.
6. *Egyenlő esélyű hozzáférés:* Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A támogató szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.
7. *Alapszükséglet prioritása:* Ennek értelmében előnyben kell részesíteni azt az igénybe vevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a támogató szolgálat segítségét.
8. *Legkisebb változtatás elve:* Új igénybe vevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. Kivétel ez alól az alapszükséglet prioritása elv.



9. *Szakmai autonómia elve:* A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Szükség esetén módosításokat hajthat végre.
10. *Szakmai szinergia elve:* A jól szervezett, egymással együttműködő szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások plusz eredményt hozhatnak mind az ellátottaknak, mint a szolgáltató szervezetnek.

### **A támogató szolgálat működésének alapelvei**

A fogyatékos ember fogyatékosága mértékétől és jellegétől függően képes lehet az önálló életvitelre, azaz képes ellenőrzése alatt tartani saját életét.

Ehhez elengedhetetlen feltétel a megfelelő szociális háló, a szociális alap és szakellátás kiépült rendszere, a képzett és kompetens segítők hálózata, a jogi garanciák, a megfelelő technikai felszerelések és eszközpark, valamint a befogadó társadalmi attitűd.

A fogyatékos személyek társadalmi integrációjának egyénre szabott, legteljesebb módjáért tevékenykedik a támogató szolgálat kollektívája.

A fogyatékos ember a legteljesebb mértékéig felelős saját életviteléért, cselekedeteiért és tetteiért, a döntések felelőssége és következményei őket terhelik. A fogyatékoság mértékétől függően azonban, a döntési és belátó képesség zavara vagy sérülése esetén segítséget kell biztosítani részére (gondnokolás intézménye).

A támogató szolgáltatás során a kliens fogalmazza meg szükségleteit, mivel Ő tudja, mire van szüksége, mit szeretne elérni, mire tartja képesnek önmagát. A fogyatékos személy felajánlott segítő tevékenységét el kell fogadni, mivel a sorstársi tanácsadásnak igen nagy a hatékonysága a klienskörben. A fogyatékos személyt be kell avatni minden olyan kérdés megvitatásába, amely az érdekében, illetve személyéről szól.

A támogató szolgáltatás során alapvető:

1. az antidiszkrimináció
2. az empatikus és toleráns attitűd
3. a kongruens viselkedés, a titoktartási kötelezettség és az adatok védelmének figyelembevétele
4. sorstársi, illetve egyenrangú tanácsadás
5. a hálózati munka, team-ben való együttműködés és jelzőrendszer működtetése

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői és a megvalósítandó program bemutatása**

#### **Az ellátottak köre**

A Támogató Szolgálat, mint engedélyes, a működési engedélyében meghatározottak szerint, a Tiszakécske mikrotérségben (Tiszakécske, Lakitelek, Nyárlőrinc, Szentkirály), közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), a szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek, akik a vonatkozó 1993. évi III. tv. 65.C §. (5) alapján:

1. Fogyatékosági támogatásban részesülnek, a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján
2. Vakok személyi járadékában részesülnek.
3. Magasabb összegű családi pótlékban részesülnek, a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.

#### **A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet:**

1. az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
2. az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

#### **A fogyatékosági típusok szerint ellátható személyek köre:**

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. 23.§ (1),
- illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete,
- valamint a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.
  - látási fogyatékoság
  - hallási fogyatékoság
  - értelmi fogyatékoság
  - mozgásszervi fogyatékoság
  - pervazív fejlődési zavarok
  - halmozott fogyatékoság
  - egyéb fogyatékoság

#### **A szolgáltatás kapacitásai**

A támogató szolgálat tervezetten 35-40 fő ellátását szeretné megvalósítani. A feladatmutató számításának módja: A feladatmutató a befogadott, illetve teljesített feladategységek száma. 1 feladategység személyi segítség esetén a halmozott fogyatékosága, vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

A szállító szolgáltatás az, amit a kliensek leginkább (70-80%-ban) igényelnek. Ez annak köszönhető, hogy a települések szétszórva helyezkednek el, és igen nagy a Kecskeméttől való távolság, ami lényeges körülmény tekintve, hogy mind az egészségügyi szakellátás, mind a speciális iskolák itt helyezkednek el. A tömegközlekedés nem megoldás ügyfeink számára anyagi körülményeik, illetve fizikai állapotuk miatt. Több esetben nem tudják hová, kihez kell fordulniuk problémájuk megoldása érdekében, ezért minden esetben igénylik a szolgálat segítségét.

### **A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények**

A szolgálat, szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével egészségi, és pszichés állapotuk javul.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A támogató szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátásiterület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

Az ellátási területünkön élő fogyatékos iskoláskorú tanköteles gyermekek oktatása többnyire erősen specializált és izolált intézményekben történik, esetünkben ez főként Kecskeméten központosul. Ez a körülmény gyakran akadály lehetne a szülők munkavállalásának. Így a szolgálat elmondhatja, hogy két szinten segíti az integráció megvalósulását. Nemcsak a gyermekek integrációját segíti a közoktatási intézményekben történő szállítással, hanem tehermentesíti a szülőket, megkönnyítve ezzel a munkavállalást.

A személyi segítő szolgáltatásnak az ellátást igénybe vevő által megfogalmazott szükségletek kielégítésén felül törekednie kell az állapotjavítást, szinten tartást célzó gondozási folyamatok megismertetésére, bevezetésére. Ezek a preventív célú gyakorlatok késleltethetik, megelőzhetik a további állapot romlást.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével javul az életminőség, megelőzhetők a válsághelyzetek.

A fogyatékos személyek hátrányos helyzetének javítását célzó jogszabályokról, rendelkezésekről, intézkedésekről és szolgáltatásokról szóló információk biztosítása a fogyatékos emberek és családjaik számára nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékos emberek jobb helyzetbe kerüljenek, tudatos életet éljenek, aktivitásuk növekedhessen.

Munkatársaink folyamatosan figyelemmel kísérik a segítséggel élő társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresnek. Amennyiben ez kapacitásainkat, vagy kompetencia határainkat meghaladná, úgy jelzéssel élünk a megfelelő szociális szolgáltató felé.

*Valljuk, hogy a jól szervezett és együttműködő szociális szolgáltatók teremthetik meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.*

## **A feladatellátás szakmai tartalma**

### **Gondozó - személyi segítő szolgáltatás**

A személyi segítő szolgáltatás magába foglal minden olyan tevékenységet, amelyet a fogyatékos ember végezne, de arra önmaga nem, vagy csak részben képes. Fontos, hogy az egyéni igényeknek, szükségleteknek megfelelően, a meglévő képességekre, erőforrásokra támaszkodva nyújtsuk a szolgáltatást, hogy minél magasabb szinten megőrizzük az ellátott önállóságát.

1. személyi szükségletek kielégítése
2. személyes és lakókörnyezeti higiéné biztosítása
3. háztartási tevékenységekben való segédkezés
4. gondozási- ápolási feladatok
5. felügyelet biztosítása
6. készség megőrzés, -fejlesztés
7. mobilizáció lakókörnyezeten belül és azon kívül
8. támogatás a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevétele során
9. segítségnyújtás a kulturális és szabadidős tevékenységek végzéséhez
10. mentális segítségnyújtás

### **Segítő - személyszállító szolgáltatás**

A szállító szolgáltatás speciálisan kialakított gépjárművekkel, szükség esetén személyi segítő jelenlétével történik. Biztosítja a fogyatékos személy részére:

- a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést
- szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való eljutást
- kereskedelmi egységekbe való eljutást
- oktatási tevékenységet végző intézményekbe való eljutást
- nappali ellátást biztosító intézményekbe való eljutást
- elősegíti a felnőtt fogyatékos munkavállalását, munkahelyre való eljutását
- sport és kulturális rendezvények helyszíneire való eljutást
- a hitélet gyakorlásának elősegítését

### **Információs szolgáltatás**

Az információs szolgáltatás lényeges eleme az ügyfelek és hozzátartozóik részére nyújtott tájékoztatás a fogyatékosági ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatban, illetve az ügyfél állapotától függően aktív közreműködés az ügyintézésben.



A lakosság tekintetében fontos cél a szolgáltatás megismertetése, a célcsoport társadalmi integrációjának növelése, a fogyatékossgal kapcsolatos előítéletek csökkentése. Kapcsolódó szervezetekkel is folyamatos információcsere, kölcsönös tájékoztatás az igénybe vevők érdekeit érintő ügyekben.

### **Egyéb szolgáltatások**

#### *Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása*

#### *Önsegítő csoportok működtetése*

- Kiemelten fontosnak tartjuk önsegítő csoportok működtetését, a társadalmi, családi kapcsolatok erősítését, valamint a résztvevők mentálhigiénés gondozását. Mindezt szoros együttműködésben a fogyatékos személyeket segítő civil szervezetekkel.

#### *Szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékosok személyek speciális szükségleteihez igazodóan.*

#### *Fogyatékos emberek társadalmi integrációjának segítése.*

- Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása együttműködésben a városi civil és önkormányzati szervezetekkel (művelődés, sport, szabadidős foglalkozások szervezése, azok elérése)

#### *Fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételeinek elősegítése.*

- Álláslehetőségek felkutatása, elérhetőség biztosítása, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi központ rehabilitációs csoportjával
- Fogyatékos személyek munkavégzését elősegítő programok szervezése (munkaerő-piaci szolgáltatások elérésében való segítségnyújtás, együttműködés a munkaügyi központtal)

### **Az ellátás szolgáltatási elemei**

#### ***Gondozás:***

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

#### ***Készségfejlesztés:***

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

#### ***Tanácsadás:***

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

### ***Szállítás:***

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

### ***Felügyelet:***

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

***Gyógypedagógiai segítségnyújtás:*** a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

### ***Háztartási segítségnyújtás:***

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

### ***Esetkezelés:***

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

### **Szolgáltatások rendszeressége**

A támogató szolgálat ellátási területén élő fogyatékos személyek részére, az igényekhez igazodva rugalmasan biztosít:

- Tanácsadást a segítséggel élő személyek, illetve hozzátartozói részére,
- Szállító szolgálat a segítséggel élő személyek részére,
- Személyi segítség a segítséggel élő személyek részére,

Munkanapokon. Igény esetén, hétfőn, munkaszüneti - ünnepnapokon.



## **Az ellátás igénybevételének módja**

A személyi segítői és szállító szolgáltatás igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése.

### **A kérelem előterjesztése**

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A Kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik.

### **A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani:**

- a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatát.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát.
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A fizetendő térítési díj mértékét az 1993. évi III. tv.116.§. szabályozza.

### **A szociális rászorultság vizsgálata és felülvizsgálata**

A Támogató szolgálat vezetője a szociális rászorultság vizsgálatát elvégzi:

- minden új kérelmező esetében a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, illetve
- azon személyek körében, akiknél határozott idejű rászorultság állapítható meg, abban az időpontban, amikor a rászorultság lejár.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, a Támogató szolgálat vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szociálisan nem rászorult igénylőt a Támogató szolgálat vezetője írásban tájékoztatja

- a szociális rászorultság hiányának megállapításáról,
- a szolgáltatás biztosításáról, annak feltételeiről, térítési díjáról.

### ***Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról***

A szolgáltatás nyújtásáról a fogyatékos ember igényeit és a támogató szolgálat lehetőségeit és kapacitását figyelembe véve a szolgálatvezető dönt. Írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

### ***A megállapodás***

Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az 1993. évi III. tv. 94/C § (2a) szerint a megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jogviszony a megállapodás aláírásával keletkezik, annak megszűnéséig, vagy megszüntetéséig tart.

Az ellátásban részesülő fogyatékos személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.

### ***A térítési díj***

- A Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116. §, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg.
- A szolgáltatást igénylő magánszemélyek szociális helyzetüktől függően méltányosságból kérhetik a térítési díj mérséklését. A méltányosság elbírálását az intézményvezető végzi.

- 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 értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A térítési díj fizetése – *az Ellátott döntése szerint* - számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik.
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevétele követő naptári hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

#### ***A szolgáltatói jogviszony megszűnése***

A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,  
az ellátott jogosultságának megszűnésével
- a jogosult halálával.
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, vagy a törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

#### ***Kapcsolattartás módja***

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

személyes kapcsolattartás, amely vagy a

- támogató szolgálat irodahelyiségeiben, vagy
- az ügyfél lakásán történik
- telefon igénybevételeivel

írásban: minden, a Támogató Szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkap a fogyatékos személy vagy törvényes képviselője.

### ***Tájékoztatási kötelezettség***

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

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

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

## **VI.**

### **Idősek Otthona**

**Telephely:** Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

Férőhely száma:

- 42 fő államilag támogatott
- 2 fő önköltséget megfizető

Lakók száma: 44 fő

### **Idős Otthoni ellátás célja:**

Megfelelő gondozást biztosítani azoknak a személyeknek akik életkoruk, egészségi állapotuk, vagy egyéb kedvezőtlen körülmények miatt átmeneti vagy folyamatos gondozást, illetve felügyeletet igényelnek és ellátásuk más módon saját otthonukban nem megoldott. Ha az Idősek Otthona ellátását igénybevevő személy esetén demencia körébe tartozó kórkép került megállapításra, ellátásáról az Intézményen belül gondozási részleg vagy csoport kialakítása szükséges.

Intézményünk ellátottjainak teljes körű ellátásáról, ápolásáról kell gondoskodni. Ennek keretében biztosítani kell:

- életkorának, egészségügyi állapotának megfelelő elhelyezést

- napi háromszori étkezést
- ruházattal, textíliával való ellátást
- mentális gondozást
- egészségügyi ellátását.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez

- a.) az Intézmény működési költségének összesítését;
- b.) az Intézményi havi térítési díj összegét;
- c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az Intézmény vezetője a fentiekről évente egy alkalommal tájékoztatja a lakókat.

- A lakóknál tilos a hátrányos megkülönböztetés, bármilyen okból.
- A szolgáltatást oly módon kell végezni, hogy az alkotmányos jogokat maradéktalanul tiszteletben tartsa, különös figyelemmel
  - a.) az emberi méltósághoz, az élethez;
  - b.) a testi épséghez;
  - c.) a testi- lelki egészséghez - való jogra.

### **Az Intézmény szolgáltatásai:**

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

### **Alapfogalmak**

#### **Egészségügyi gondozás:**

A gyógyító- megelőző ellátás része. Célja az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, a beteg állapot romlásának megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése.

#### **Szociális gondozás:**

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, fogyatéksamának megfelelő -a korszerű ismereteket és technikai eszközöket felhasználó- fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás együttes alkalmazása.



Célja: hogy az ellátottakat csak a szükséges mértékben -állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében

### **Ápolás:**

A beteg, illetve idős ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez szükségesek. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápolat személy szükségleteit.

### **A gondozás elemei**

#### **1. Fizikai ellátás**

a.) Táplálkozás: alkalmazkodik az ellátottak korához, egészségi állapotához. A betegnek, megfelelő diétát kell biztosítani. Az idős fogatlan ellátottaknak igény és szükség szerint pépes ételt biztosítunk. Különös gondot kell fordítani az étkeztetés kulturáltságára. Az ellátottak saját élelmiszereit megfelelően becsomagolva, az Intézmény hűtőszekrényében kell tárolni.

b.) Ruházkodás: az ellátottak ruházata mindig tiszta, rendes, ízléses és az évszaknak megfelelő legyen. A gondozó személyzet feladata, hogy a ruházat szennyeződését, elszakadását észrevegye, tapintatosan figyelmeztesse a lakót, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen. Incontinens betegnél az egyszer használatos pelenka javasolt.

c.) Higiéné: a gondozó személyzet feladata a higiénés szabályzat betartása, illetve betartatása. -A rendszeres (napi) mosakodás, fürdés ellenőrzése és a szükség szerinti segítségadás.- A lakószobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a gondozottakat is be kell vonni.

#### **2. Ápolási egészségügyi gondozás**

A lakók többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus, pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel.

**tisztálkodás:** az ellátott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, szükség esetén teljes mértékben az ápoló végzi a lakó fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.

**táplálkozás:** szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, önálló étkezésre képtelen ellátottat meg kell etetni.

**ürítés:** az ürítés szükségletének kielégítéséhez kérnek a lakók legnehezebben segítséget. Fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni, az



ágytálazást az ellátott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni.

**mozgás:** az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell. szükség esetén meg kell tanítani a használatát. Ágyban fekvő betegeknél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének és a beteg gyakori mozgatásának (forgatásának).

**esztétika:** tiszta, rendezett környezet, friss ágynemű, olvasni-, látnivaló (TV, Videó) biztosítása.

**önbecsülés:** a gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy az ellátott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen. Soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Az Intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni, amely egyénre szabott az állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit tartalmazza.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv tartalmazza:

- a.) az ápoltság egészségi állapotának leírását;
- b.) az ápolási tevékenység részletes tartalmát;
- c.) az ellátást igénybevevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

### **Gyógyszerelés**

Gyógyszert csak orvosi utasításra előírt adagban szedhetnek az ellátottak. Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52 §. alapján előírt alapgyógyszereket biztosítja térítésmentesen az intézet.

A lakók saját kívánságuk szerint saját költségükön szerezhetik be az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek a lakó számára nem ellenjavallottak, de az Intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez, terápiához nem feltétlenül szükségesek.

Az Intézmény orvosi ellátását heti négy órában megbízott háziorvos látja el.

Évente legalább egy alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata szükséges.

Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávolsági segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC, az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.

A vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

### 3. Mentálhigiénés gondozás

A mentálhigiénés gondozás célja az ellátottak aktivitásának megőrzése, vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása érdekében:

- előgondozás során meg kell ismerni a leendő ellátott élettörténetét, családi körülményeit, családtagokhoz fűződő kapcsolatát;
- ellátottak interperszonális kapcsolatainak támogatását, kapcsolatteremtés segítését;
- képességek szerinti elfoglaltságot;
- érdeklődésének megfelelő napi és hetilapok, tv, rádió;
- rendszeres tájékoztatás a hazai és nemzetközi társadalmi politikai eseményekről;
- hitélet gyakorlásának megteremtését;
- segíteni, támogatni az Intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az Érdekképviselői Fórum létrehozását és működését.

A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges.

Meg kell nyerni az idős ember bizalmát, érdeklődését. Erősíteni kell a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy akár a fájókat feldolgozni.

Káros a fizikai igénytelenség. Az Intézményben együtt élnek tevékeny emberek és a lelki vagy testi szempontból leépülő, elbutult vagy magatehetetlen, ápolásra szoruló idősök, betegek.

A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele az ellátottak élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Az idősök személyiségét nagyfokú merevség, sztereotípiára való hajlam, érzelmi beszűkülés, fokozódó önzés és érdektelenség jellemezheti. A gondozónak érdeklődéssel, tiszteletet tanúsítva kell meghallgatni történeteiket, panaszait, még akkor is ha ezek állandóan ismétlődnek.

Az időskori lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős ember tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből: legyen módja empátiás élményt nyújtani, kapni. Fontos a tájékozottság, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása.

A halálos betegségben szenvedővel, a haldoklóval pszichésen is foglalkozni kell. Segítséggel, a fizikai szenvedések közepette is lehetséges a megbékélés, a megnyugvás.

### 4. Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztése, szinten tartása, életkorának, és egészségi állapotának megfelelően.

- szellemi kulturális tevékenység, saját könyvtár, TV, videó, lemezjátszó, társasjátékok;
- ünnepek, évfordulók megtartása;
- névnapok, születésnapok;
- fizikai elfoglaltság, kerti munka, szobanövények gondozása, konyhára besegítés;
- kézimunkázás, kötés, horgolás, hímzés.
- különböző apró ajándéktárgyak, díszek készítése

Gondozásuk összetett tevékenység, elemeit minden egyes lakó estében együttesen alkalmazzuk, de az adott ellátott személyiségétől, állapotától, igényeitől függően az egyes elemek terjedelme, alkalmazási módja különböző.

Az idős gondozásában a gondozónő személyiségét, hozzáértését meghatározónak tartjuk. Született adottságon és az erre épülő tudás nélkül, jó légkört, harmóniát, szeretetet nem lehet elérni.

A jó gondozónő személyiségének rendelkeznie kell:

- megfelelő empátiával;
- toleranciával;
- kellő önismerettel;
- felelősségérzettel.

Az ismereteknek ki kell terjedni a lelki változások megfigyelésére, a gondozónő legyen tisztában a félelem szorongás testi lelki tüneteivel, azok magatartására, személyiségre gyakorolt hatásaival. Tegyen meg mindent a magányosság, izoláció leküzdésére.

A személyzet feladata minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A szakma képviselőinek kötelezettségeik vannak a rájuk bízottak iránt, munkaadóik és egymás iránt.

Ennek gyakorlásához nyújt segítséget a szociális munka "Etikai Kódex" -e amely szakmai etikai normákat tartalmaz.

## **5. Az ellátott fogadása, az igénylés módja**

A Szociális Intézménybe kerülés súlyos trauma lehet akkor, ha az ellátott a beutalást az önálló éltre való alkalmatlanság vagy az elhagyatottság bizonyítékeként éli meg.

Még nehezebb a helyzet, ha a leendő ellátott nem rendelkezik megfelelő belátási képességgel, és nem fogadja el az intézményi beutalás tényét.

Az ellátást igénylő az intézményvezető részére benyújtja a **Kérelem a szociális ellátás igényléséhez** formanyomtatványt, amely a házi orvos javaslatát tartalmazó Egészségi állapotot és a jövedelemigazolást tartalmazó nyomtatványokat is tartalmazza. A kérelem benyújtása szóban illetve az igénylő által írt egyéb kérelmi formában is lehetséges. Ezután az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénylőt felkeresi a lakásán, illetve tartózkodási helyén és kitölti az Előgondozás formanyomtatványt, illetve elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. Idősek otthonába az a személy vehető fel, akinek az 1993. évi III. Tv. 68/A § (3) szerinti előírt gondozási szükséglete meghaladja a 4 órát.

Az 1993. évi III. Tv. 68/B. § alapján az idősek otthonába a férőhelyszám 15 %-áig a 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is felvehető, ha az ellátást igénylő, vagy azt megfizető személy, vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylővel megbeszélik a bekerülés körülményeit, elkészítik a megállapodást, ismertetik a házirendet.

Az Intézményi elhelyezés elfogadtatásában, felkészítésében a leendő lakó előgondozása mind a lakó, mind az intézmény részére segítséget, információt jelent.

Az újonnan otthonba kerülő számára az Intézményben való fogadtatás meghatározó élmény. A fogadó lehetőleg az Intézményvezető vagy a Főnővér. Viselkedése, gesztusai legyen nyugodt, egyszerű, érthető, igazodjon az új lakó értelmi, érzelmi állapotához.

Tájékoztatást kell adni az Intézményről, az Intézmény rendjét tartalmazó Házirendből, melyből egy példányt át kell adni az ellátottnak. Mutassa meg az új lakó leendő szobáját, a közös helyiségeket. Keressen olyan ellátottat társat, akire rábízhatja az új lakót, aki segíteni fogja a tájékozódásban, az első napok bizonytalanságában.

Az ellátott lehető legmegfelelőbb ellátása érdekében –Gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv szükségleteken alapuló, személyre szabott ellátást tesz lehetővé. Elkészítése az orvos, a mentálhigiénés és a főnővér feladata.

Az idősek értelmi és érzelmi világának megismeréséhez tapintatra, emberségre és jószágra van szükség, meg annak felismeréséhez, hogy én is “megöregszem.”

## **6. Térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben az ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj fizetése 1993. évi III: törvény 114-119. §., a 29/1993.(II.17) Korm. rendelet, illetve a helyi Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint történik.

**6.1.** Az intézményi térítési díj megállapítása az Önkormányzat Képviselőtestületének feladata, amelyet a z Szt. 115. §-a szerint kell megállapítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a Szt. 115; 116; 117;- §-a alapján.

**6.2.** Amennyiben az ellátott vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítésidíjjal azonos összeg megfizetését, úgy erről külön megállapodást készítenek.

E szerint a 119/C.§ (3)bekezdés alapján megállapított jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének maximum 80 %-át lehet csak személyi térítési díjként figyelembe venni, úgy hogy költőpénzként jövedelmének minimum 20 % át kell meghagyni. A költőpénz legkisebb összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20% -ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál.

**6.3.** A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézménynek költőpénzt kell, hogy biztosítson. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is aki helyett a térítési díjat kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

**6.4.** A 68/B. § értelmében felvett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy, illetve az a személy aki írásban azt vállalja, a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díjat fizet. Ebben az esetben az Intézmény az ellátottat nem veszi figyelembe az állami normatíva igénylésénél.

A különböző térítési díjakat megfizető ellátottak mindegyike ugyanazt az ellátást kapja. Közöttük minőségi különbség az ellátásban, elhelyezésben, bánásmódban, nincs és nem is lehet.

## **VII.**

### **Család és Gyermekjóléti Központ**

#### **1. A Család és Gyermekjóléti Központ szervezete, feladatkörei**

**1.1.** Tiszakécske Város Képviselő-testülete a 10/2000. (IV.29.) Kr. sz. számú határozatával a családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátásával az Egyesített Szociális Intézmények intézményt bízta meg, amelyen belül a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatát külön önálló szervezeti egységként látja el, 2010. 01. 01-től az Intézmény új neve Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ.

A Képviselő-testület a 2015. évi CXXXIII. tv. -nek megfelelően a megváltozott körülményeket figyelembe véve a 2016. 01. 01-től fellálló Család és Gyermekjóléti Központ működtetését az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ-hoz integrálva hagyta, annak önálló szervezeti egységeként.

A Család és Gyermekjóléti Központ külön szervezeti egységben látja el a Tiszakécske Járás településeinek, úgymint Tiszaug, Tiszaalpár, Szentkirály, Lakitelek és Tiszakécske hatósági feladatokhoz kapcsolódó illetve speciális szolgáltatásait, a járás összlakosságára nézve.

#### **2.1. A Család és Gyermekjóléti Központ célja és feladatai**



**Célja:**

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

**Feladatai:****A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai**

A gyermekjóléti központ

**a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít**

aa) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

ab) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

ac) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

ad) szociális diagnózis felvétele

ae) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

**b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében**

ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a



gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

be) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít:

**c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.**

**d) A Család és Gyermekjóléti Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít**

e) közreműködik - a gyermekjóléti, szolgálattal együttműködve - a titkos menedékház szolgáltatást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család, az egyén helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

f) segítséget nyújt a bántalmazás következtében kialakult pszichés sérülések kezelésében és jogi tanácsadással segít

g) a Család és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

- ha a Család és Gyermekjóléti Központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és

gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

#### **A kapcsolattartási ügyelet biztosítja**

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- d) a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

A Család és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás

- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
- c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

### **Készenléti szolgálat**

**A készenléti szolgálat célja a Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.**

- (1) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- (2) A Család és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak az elérhetőségéről, azt jól látható helyen kifüggeszti

### **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás**

**Célja: Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti**

- a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában. Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző Család és Gyermekjóléti Központok területén található, az iskolába járás helye szerinti Család és Gyermekjóléti Központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

### **Szociális diagnózis**

A szociális diagnózis bevezetésével **egységes, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőző bemeneti szűrő kerül bevezetésre.** A szociális diagnózis elkészítése az igénybe vevő oldaláról a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltató oldaláról a szolgáltatás nyújtásának feltétele lesz. A szociális diagnózis része **az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata.**

#### **A szociális diagnózis szerepe**

A diagnózis készítése az a folyamat, amely megalapozza az egyén szociális támogatását és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását, és amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis egyfajta értékelési folyamat is, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és az esetleges vizsgálatok eredményeit a diagnózist készítők és maga az érintett személy összevetik. Ez alapján megállapítják, hogy jelen állapotában az egyén alkalmas-e önálló életvitelre, és amennyiben nem, milyen tényezők akadályozzák, gátolják, vagy éppen segíthetik őt ebben, és milyen szolgáltatások szükségesek ahhoz, hogy hosszabb távon önállóan tudja életét támogatni.

A diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremtik a fejlesztéshez, a normális működéshez szükséges feltételeket, továbbá a meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele. **A diagnózis elkészítésében az ellátottnak aktívan részt kell vennie, nélküle a terv nem készíthető el.**

#### **A Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási ideje:**

|           |             |
|-----------|-------------|
| Hétfő     | 8-12; 13-17 |
| Kedd      | 13-16       |
| Szerda    | nincs       |
| Csütörtök | 8-12        |
| Péntek    | 8-10        |

#### **A településeken az esetmenetdzserek ügyfélfogadási időt tartanak.**

|            |            |          |
|------------|------------|----------|
| Tiszaug:   | Hétfő:     | 12-15.30 |
| Lakitelek: | Csütörtök: | 12-15.30 |

## **VIII.**

### **Család és Gyermekjóléti szolgálat**

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 64 §. szerinti családsegítés, valamint a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról, 39 §, 40 §. szerinti gyermekjóléti szolgálat feladatait.

#### **1. Célja:**

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése, valamint a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekkel és családjával végzett szociális munka.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez. Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező szolgálat. Célja, hogy aktuálisan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában. Célja továbbá, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldódásának biztosítása, a hátrányok mérséklése.

#### **2. Feladatai**

##### **2.1. Családsegítés**

a) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket céljáról, tartalmáról.

b) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,



- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását.
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára.

c) A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában

d) Szükség esetén szociális diagnózis készítését kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központnál

### **2.1.1. Szolgáltatásainkat igénybevevők jellemzése**

A családsegítésben a szolgáltatásokat az igénybevevők önkéntesen veszik igénybe. Jellemzően szociális, és/vagy anyagi helyzetük javítása érdekében, illetve családi, kapcsolati konfliktusaik megoldásában kérnek segítséget. Egyre idősebb társadalmunkban az idős embereknek szóló szolgáltatások közvetítésében is nagy szerep jut a családsegítő szolgálatoknak.

### **2.1.2. Az ellátás igénybevétele, megszűnése**

2.1.2.1. A családsegítő szolgáltatásait minden lakos önkéntesen veheti igénybe. Szolgáltatásainkról ügyfeleink más intézmények ajánlásai alapján, szóróanyagokban vagy a helyi médián keresztül tájékozódhatnak, de a megismertetés leghatékonyabb módszere ha egymásnak javasolják.

Minden szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

A szolgáltatáshoz való hozzájutás iránti igény történhet jelzés útján, szóban illetve írásban is. Ezt követően a szolgálat munkatársa készít egy anamnézist amelyhez az érintett beleegyezése, együttműködése szükséges. A szolgálat vezetője az érintettek bevonásával dönt az igénybevétel jogosságáról. Pontosításra kerülnek az igények és a felajánlható szolgáltatások köre. Elkészül az egyéni gondozási terv, a rendeletben előírt dokumentációk.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, úgy együttműködési megállapodás készül.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, ha szükséges, esetmegbeszélő szakmai konzultációkat tartanak.

Megszűnés:

A családok, kliensek ellátása megszűnik, ha a problémák a felkínált segítségi módokkal megoldódnak, valamint a gondozási tervben megjelölt célok megvalósulnak, illetve ha a kliens nem igényli tovább a szolgáltatást.

### **2.1.3. Dokumentáció**

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál önálló iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A szolgálat dokumentációja az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 31. §. (3) bekezdésében illetve 32. §-ban foglaltak szerint:

- esetnapló
- megállapodás
- ügyfélértékelő

### **2.1.4. A helyettesítés rendje**

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a szakmaivezető családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/ket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli:

- hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.



## **2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás**

### **A Család és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos célja és feladata**

#### ***A gyermek testi-, lelki egészségének a családban történő nevelésnek elősegítése érdekében:***

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.  
A támogatásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt a gyermek, vagy szülője /törvényes képviselője/ kérelmének előkészítéséhez, illetve szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, vagy szolgáltatónál. A gyermeket, illetve a szülőt felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. Ennek keretében tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, valamint segíti a hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében az illetékes szakemberek bevonásával /orvos, védőnő/ közreműködik a várandós anya problémáinak rendezésében.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, melynek keretében a gyermek, illetve a szülő segítséget kap az ügyek hatékony intézéséhez, valamint tájékoztatást az igénybe vehető jogi képviselői lehetőségeiről.
- Szabadidős programok szervezése
- Az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

#### **A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését, megoldási javaslatok készítését.
- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ban meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben. A hatékonyabb együttműködés, valamint a tevékenység

összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat szükség szerint, de legalább 2 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, melyre meghívja a fenti intézmények képviselőit. Cél a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a közreműködő szakemberek között.

- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

#### **A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- Családgondozás, mely tevékenység során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában és személyisége helyes irányú fejlődésében.

Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében. E tevékenysége során feltátja a családot körülvevő természetes támogató rendszereket, s segítséget nyújt ezek aktiválásában.

- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében.

- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, ha a gyermek veszélyeztetettségét saját maga, illetve szülőjének, vagy más hozzátartozójának egészségi állapota, vagy fogyatékossága okozza.

- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a család- és gyermekjóléti központra keresztül a gyermek védelembevételére, illetve a közvetlenül gyámhivatal felé ideiglenes hatályú elhelyezésére, a központ egyidejű értesítése mellett.

#### **A család és gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:**

- A családgondozás segítése a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Az utógondozás segítése, a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

#### **Egyéb feladatok:**

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- A gyermek panaszának meghallgatása, s orvoslásának érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- A nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak segítése.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- Szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek feltárása és vizsgálata.

### **2.2.3. A Család és Gyermekjóléti szolgálat igénybevételének módja**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, illetve jelzés alapján történik.

A jelzőrendszeren keresztül érkező eseteknél a szolgáltatást már kénytelen elfogadni a család, illetve a gyermek, mert ennek megtagadása hatósági intézkedést vonhat maga után.

A szolgáltatás történhet hatósági elrendelésre a jegyző útján. Ebben az esetben a szolgáltatás igénybevétele kötelező.

### **2.2.4. Szolgáltatáshoz való hozzájutás**

A szolgálathoz való hozzájutás iránti igény önkéntesen, illetve jelzésre történhet, a kliens vagy hozzátartozója, gondnoka, illetve a kliens törvényes felügyeletét ellátó személy részéről szóban és írásban egyaránt.

A szolgálat munkatársa rendszeres kapcsolatban van a klienssel és hozzátartozójával, a rendszeres esetmegbeszélő csoportokon szakmai konzultáció történik az esetekről.

Hatósági kirendelés esetén a kliens és családja kötelezően együttműködik a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával.

### **2.2.5. Az ellátás megszűnése**

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele megszűnik, ha a veszélyeztetettségi okok megszűnnek, illetve ha a gyermek 18. életévét betölti, kivéve, ha ellene büntetőeljárás van folyamatban és annak befejezéséig, a fiatal felnőtt kérelmére 20 éves koráig a védelembe vétel fenntartható. Szolgáltatásaink igénybevétele ingyenes.

### **2.2.6. Dokumentáció**

A gondozottakkal kapcsolatos ügyiratok kezelésének rendje, a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál iktatásban történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **2.2.6.1. Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációja**

A 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet 11. §-a szerint a gyermekjóléti alapellátást a gyermekek sorsának megtervezését az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott Útmutató szerint végzik.

Az esetmegbeszéléseket jelenléti ívvel, és az esetmegbeszélésről készített emlékeztetővel dokumentáljuk.

### **2.2.7. A helyettesítés rendje**

A Szolgálat családgondozóinak helyettesítése, belső helyettesítéssel történik.

A helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/ket átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül

A családgondozó váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről.

Köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

A szakmai vezető felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családgondozó kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú - távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/két. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.

Intézkedik a felelős családgondozó 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családgondozó kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

## **3. Szakmai együttműködések**

### **Jelzőrendszer**

A gyermeket, illetve a családot veszélyeztető okok feltárása érdekében a szolgálat jelzőrendszert működtet. A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- óvoda, bölcsőde megbízott munkatársa
- iskola ifjúságvédelmi felelőse
- családsegítő szolgálat munkatársa
- nevelési tanácsadó munkatársa
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság



Család és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik a Máltai szeretszolgálattal a városban fellelhető hajléktalanok felkutatása és megsegítése céljából.

Valamint a RÉV- szenvedélybetegeket és pszichiátriai betegeket ellátó szervezettel.

Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszeri tagoknak, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

#### Esetmegbeszélések

A problémák mielőbbi feltárása érdekében esetmegbeszélést általában havi rendszerességgel tartunk, de szükség szerint is megtartható az érintett szakemberek bevonásával. Az esetmegbeszélés célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Három megoldási formát alkalmazunk, a szakmaközi esetmegbeszélést, esetkonferenciát, és esetkonzultációt.

A szakmaközi esetmegbeszélésen egy-egy szakma képviselői jelennek meg. Célja a szolgálat és az észlelő-jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése, illetve hatékonyabbá tétele.

Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban a gondozási folyamat során akár többször is tartunk, az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével. Célja a szolgáltatást igénybevevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a résztvevő szakemberek, és egyéb meghívottak között.

Az esetkonzultáció alkalmával az illetékes családgondozó, az esetben bevont szakemberrel, segítővel külön-külön beszéli meg az eddig elért eredményeket, a további teendőket.

Koordináljuk azoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel, családdal. Aki közülük a problémát már a kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldásba kompetens segítőket be tudjuk vonni.

A jelzőrendszer valamennyi tagját titoktartási kötelezettség terheli.

Az esetkonferenciáról, a jelzőrendszer tagjainak találkozásokról minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza az időpontot, a helyet, a találkozás témáját, célját, az elhangzottak rövid összefoglalását, információkat, javaslatokat, véleményeket, megállapításokat, és esetlegesen a következő találkozás várható időpontját. Az emlékeztetőhöz csatolva jelenléti ív is készül.

Az észlelő és jelzőrendszer működésével kapcsolatos dokumentumokat az intézményi adminisztráción belül külön kezeljük.

#### **4. A család és gyermekjóléti szolgálat bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenysége.**

A gyermekek, akik kiszolgáltatottak, és akiknek jogaik vannak, ezek a jogaik csak harmonikus családi viszonyok között érvényesülhetnek. A felelőtlen szülői magatartás, bűnöző életmód, a labilis anyagi háttérből adódó esetleges negatív hatások a gyermekek érdeksérelméhez vezethetnek. A gyermek viszont, jogai érvényesítésére a legtöbb esetben - éppen a családban elfoglalt helyére tekintettel - képtelen.

E helyzet megváltoztatása szükségessé teszi a társadalom és annak egyes szervezeti egységei részére a hathatós együttműködésen alapuló tevékenységet. Ez képezi annak a megállapodásnak alapját, amely megállapodás aláírására 2004. június 15-én a Kecskeméti Rendőrkapitányság Vezetője és Tiszakécske Város Jegyzője között sor került.

Mivel az elmúlt időszakban megnövekedett a gyermek és fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények száma, talán összefogással lehet ennek visszaszorítására eredményes megoldást találni.

Tiszakécske város területén bűnmegelőzéssel kapcsolatos szervezett felvilágosító programok végrehajtását - pl. DADA program - a Bács-Kiskun Megyei Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya végzi, a Tiszakécske Rendőrőrs alkalmanként és eseti felkérésre, pl. rendkívüli osztályfőnöki órákon való részvétellel végzi a fiatalkorúak bűnmegelőzéssel kapcsolatos felvilágosító tevékenységét.

## **5. Szabadidős tevékenységek, programok**

A gyermekek, illetve családok szabadidős és prevenciós programjainak szervezéséhez, nyilvántartásához, népszerűsítéséhez kapcsolódó feladatainkat, az Arany János Művelődési Házszal kötött együttműködéssel próbáljuk teljesíteni.

- Szabadidős tevékenységként kirándulást szervezünk a hátrányos helyzetű gyermeke számára
- évente megrendezésre kerül a „Filmprogram”- aminek keretében 8. osztálytól a gimnazista korcsoportig a diákokat is érdeklő témákról kérünk be filmeket megadott témából.
- Adventi készülődés, dísz készítés
- Karácsonyi ünnepség szervezése

## **6. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, illetve gyermekjóléti intézményben foglalkoztatott szakképzett dolgozók kötelező továbbképzésen vesznek részt.

A továbbképzési időszak 4 év, amely idő alatt a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező családgondozók és egyéb munkatársak, az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint 80, a középfokú végzettségűek esetében az alap és a szakellátásban egyaránt 60 továbbképzési pontot kell, hogy gyűjtsenek.

A szakmai felkészültséget biztosítani lehet: személyiségfejlesztő tréningek,



szupervízió, konfliktuskezelő tréningek, ill. egyéb szakmai továbbképzéseken való részvétellel.

A gyermekjóléti szolgálat és családsegítő szolgálat családgondozói évente legalább egy alkalommal szupervízióon vesznek részt, amely segítségével ki lehet küszöbölni a kiégést, ami rendkívül fontos a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokban dolgozók számára.

#### **7. Ügyfélfogadás rendje:**

Hétfő: 10-12 és 13-17

Kedd: 8-12

Szerda: 13-16

Csütörtök: 13-16

Péntek: 8-12 óráig

### **III.Fejezet**

## **11; JOGVÉDELEM**

#### **1. A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

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

Az ellátási területhez tartozó településeken a munkáltatói jogokat, és a szakmai felügyeleti jogot a gesztor település (Tiszakécske) Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, illetve a szakmai felügyeletet a Szolgálat szakmai vezetője gyakorolja.

A dolgozók jogvédelmét a vonatkozó munkaügyi jogszabályok rögzítik. A dolgozókat munkajogviszonyukból eredő titoktartási kötelezettség terheli, amely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül. A dolgozók munkájukat a szociális munka etikai kódexében rögzített szabályok szerint végzik.

Az ellátási területen a családgondozók szakmai munkáját a szakmai vezető koordinálja, és segíti szakmai konzultációk formájában, illetve egységes szemlélet kialakítására törekszik.

A kistérség családgondozóinak helyettesítését a gesztor település önkormányzatának intézménye oldja meg.

Az alábbi munkaköröket betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családgondozó,
- c) az előgondozással megbízott személy
- d) intézményvezető főnövér

## 2. Az ellátottak jogai

Az ellátottak érdekeik sérülése esetén panasszal élhetnek az intézményvezető, a szakmai vezető illetve a települési önkormányzat jegyzője felé.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez

való jogra, minden szociális szolgáltatást nyújtó intézmény esetében elengedhetetlenül fontosak.

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

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozza a behozható értékek körét, valamint elhelyezését.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés

rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

### **Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége:**

**Ladányi Mónika**

Elérhetősége: +36 20 489 9605

Email: [monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu)

### **3. A gyermekek jogai**

1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

(7) 1. A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(7).2. A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családjá megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.



(8) (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermekjogi képviselő segít a gyermekeknek a panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájárásában.

**A gyermekjogi képviselő neve: Illésné Áncsán Éva Aranka**

Elérhetősége: +36 20 489 9538

Email: [monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu](mailto:monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu)

#### **4. Az ellátottak speciális jogai**

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. 93/III.94/J. §

#### **Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő

nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni. Az ellátott a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

## **5. Az Egészségügyi Központ ellátottjainak jogai**

Az egészségüggyel kapcsolatos társalmi kötelezettségek csak az egyén és környezete egészségi állapotának önmagáért viselt felelősségével együtt biztosítják az egészség védelmét és az egészség állapotának javítását.

A betegek jogai:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- az emberi méltósághoz való jog
- a kapcsolattartás joga
- az intézmény elhagyásának joga
- a tájkoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- az egészségügyi dokumentáció megismerésének a joga
- az orvosi titoktartáshoz való jog

**Az betegjogi képviselő neve: Dr Kristóf Csaba**

Elérhetősége: +36 20 489 9612

Email: [csaba.kristof@ijb.emmi.gov.hu](mailto:csaba.kristof@ijb.emmi.gov.hu)

Fogadóórája: hétfőtől- csütörtök 8-16.30 óráig  
pénteken – 8 – 14 óráig

*Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:*

Honlap: <http://www.obdk.hu/>

E-mail: [obdk@obdk.hu](mailto:obdk@obdk.hu)

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám: +36-80/620-055



## **12. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS**

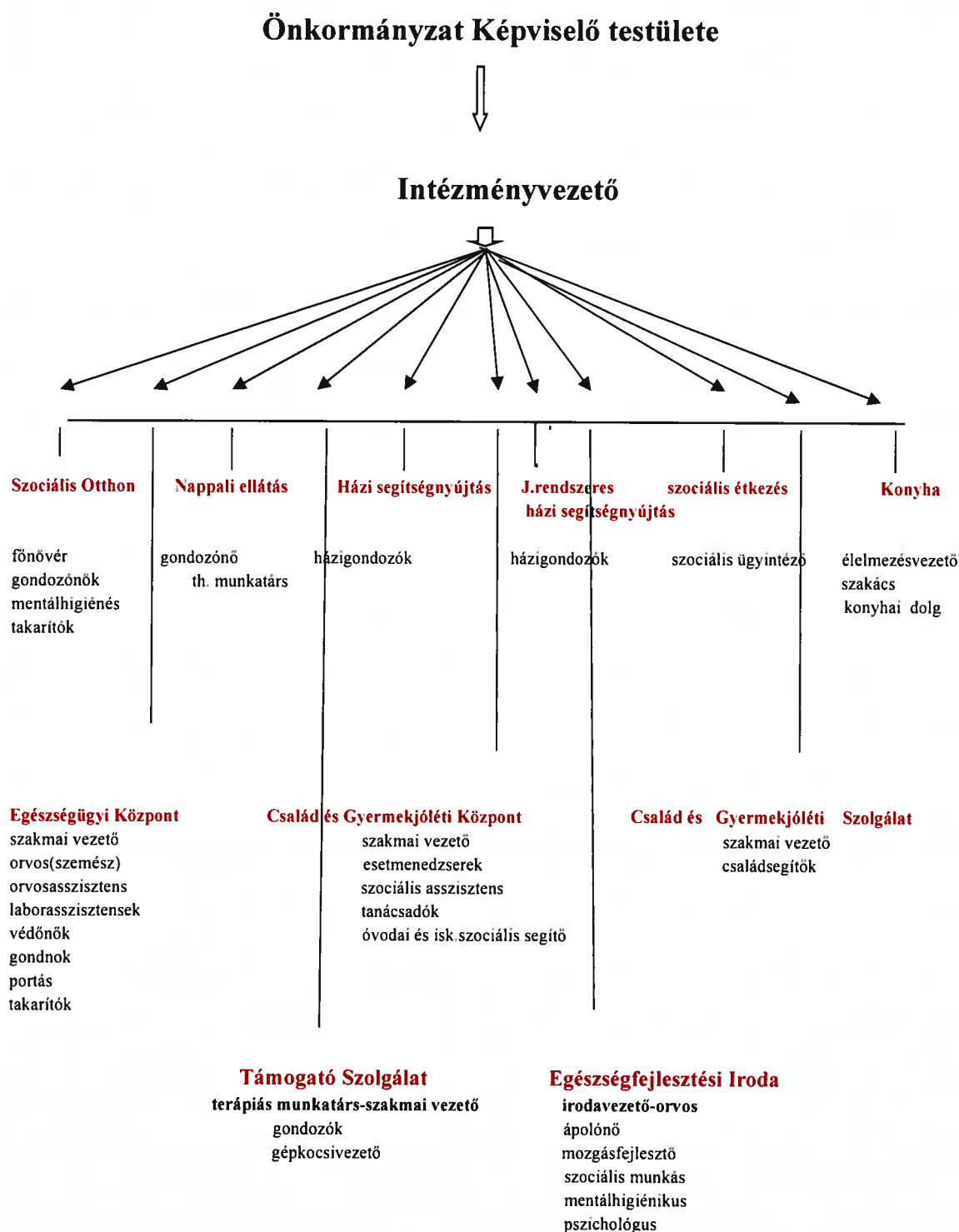
A lakosság részére történő tájékoztatás helyi módja szerint évente az Önkormányzat híradójában az Intézmény közzé teszi a szolgáltatásairól azok igénybevételének módjáról, a térítési díjakról szóló tájékoztatóját. Ezen kívül a szóbeli tájékoztatás az érdeklődők számára szinte folyamatosan történik.

Szolgáltatásainkat ezen kívül még szórólapok formájában, nagyobb intézményekbe kihelyezve, valamint Tiszakécske város honlapján keresztül, interneten is

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
Intézményvezető

Tiszakécske, 2023. ....

# EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az *Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
  - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....

Között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### I.A szerződés tárgya

- A szociális ellátást nyújtó intézmény *Tiszakécske Vörösmarty utca 11. szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást- ápolást, gondozást , - nyújtó Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ* keretén belül ***Időskorúak Otthonát működteti.***
  - Az ellátást nyújtó intézmény az 1.) pontban megjelölt Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. ingatlanban helyezi el az ellátást igénybe vevőt.
- 3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozott időre állapítja meg.
- 3.1.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást :.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan időre állapítja meg.

## II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

### 4./A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjuk gyakorlásának módjáról.
- az intézményi házirendről ( mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait ), melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került.
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

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

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról , hogy a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét.
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- az ellátást igénybe vevő **az eltemetetéséről illetve annak költségviselőjéről** a következőket nyilatkozza( szertartás módja, temetés helye, költségviselője stb. )  
..... szertartás szerint.....temetőben,  
temetés költségeinek megfizetését.....

b.) az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van - nincs (

a megfelelő szövegrész aláhúzendő! )

Az írásos végintézkedés letétének helye:.....

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

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézményben való beutalásáról.
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetés hátralék következményéről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

### 5./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- napi legalább háromszori étkezést- melyből egy alkalommal főtt ételt- biztosít,
- szükség szerint biztosítja a ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről a mindenkor hatályos rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően.
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,

- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozzák,
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

## **6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

**6.1/ Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapban a nyugdíjfizetés napja után maximum jövedelme 80%-a..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni, illetve a külön megállapodás szerinti összeget.**

A személyi térítési díj számítása a beadott jövedelmi adatok alapján, a mellékelt

Jövedelemszámítás nyomtatványon történik, ami a Megállapodás részét képezi.

A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgyhónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.

**A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum ( a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj ) legkisebb összegének 20 %- illetve ,vagyonérték beszámításakor, annak 30 %-ánál.**

6.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3/ Az ellátást igénybe vevő intézmény vezetőjének engedélye alapján az intézményből eltávozik, a távollét idejére térítési díjként a gondozottra megállapított személyes térítési díj **20 %** - át kell fizetni.

Egészségügyi intézményben töltött (kórház) időszakra, amennyiben az a 2 hónapot meghaladja a személyi térítési díjának **40 %**- át fizeti.

Egyéb távollévő időre (pl. engedély nélküli szabadság) a személyi térítési díjának **60 %**-át köteles megfizetni az ellátott.

6.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

A személyi térítési díj meg nem fizetésének esetében a Szt. 119 § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, ha ezzel a döntéssel a hozzátartozó nem ért egyet, akkor a Bírósághoz fordulhat.

## **7./ Érdekképviselő**

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

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

## **8./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

8.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15. napon.
- A jogosult halálával.
- Akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.
- az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésidő-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

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

8.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásokra, és minden olyan dologra, melynek- az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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



## 9./ Egyéb

*A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.*

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv. valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaékcske,.....év.....hó.....nap

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
tartásra kötelezett  
vagy azt átvállaló személy

.....  
intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkezés igénybevételéről

Mely létrejött egyrészről

*Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
  - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### 2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év.....hó.....naptól kezdődően határozatlan, vagy .....év.....hó.....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátott szociális rászorultsága Tiszakécske Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről szóló rendeletben foglaltak szerint az alábbi feltétel teljesülésével áll fenn / aláhúzendó/

- kora
- egészségi állapota
- fogyatékosága
- pszichiátriai betegsége vagy szenvedélybetegsége

### 3. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

#### 3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- A jogosult köteles a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét

3.2) Az étel szállítására szolgáló ételhordó tisztítása az ellátott feladata. Az ellátott köteles azt tisztán beadni a konyhára.

#### 3/B Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális étkeztetés azoknak a személyeknek a napi meleg étellemmel való ellátása akik egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt nem tudják biztosítani önmaguk számára. Ennek feltételeit az Önkormányzat szociális rendelete tartalmazza.

3.1) Az orvos utasításának megfelelően diétás étkezést

3.2) Az étel elvitelének, valamint helyben fogyasztásának lehetőségét

3.3) Amennyiben az ellátott azt önállóan nem tudja, megszervezni az étel házhoz szállítását.

3.4) Az étel elvitele naponta 11óra 30 perctől - 13 óra 30 percig az Intézmény konyhájáról lehetséges.

### 4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

**4.1/ Az ellátást igénybevevő ( kötelezett ) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme .....**

**alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában térítési díjat fizet, a kijelölt napon. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 30 %-ánál ami .....**

**Fizetendő személyi térítési díj:.....**

**Kiszállítás díja:.....**

4.2/ A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy az ételmezésvezető felé. Amennyiben ezt nem teszi meg, úgy köteles a térítési díj megfizetésére.

4.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési

kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

## **5./ Érdekképviselés**

***A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.***

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

## **6./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű étkeztetés esetén, a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

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

## **7./ A kiszállítás módja**

**helyben fogyasztás**

**elvitel**

**házhoz szállítás**

## **8./ Egyéb**

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális

ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybeviteléről  
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS  
szociális segítség

Mely létrejött egyrészről

*Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
  - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### 2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást: .....év .....hó ..... naptól  
kezdődően határozatlan, vagy .....év.....hó.....nap határozott időtartamra  
szólóan biztosítja.

## II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

### 3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.



#### **4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámban, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet óraszám: .....

Az ellátott által igényelt óraszám: .....

A feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

#### **5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

*5.1/ Az ellátást igénybevevő ( kötelezett ) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni.*

*Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra*

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

#### **6./ Érdekképviselés**

*A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/*

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére.
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

## **7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidő fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

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

## **8./ Egyéb**

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaújváros,.....év.....hó.....nap

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybeviteléről

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

személyi gondozásra

mely létrejött egyrészről

*Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

- mint ellátást igénybevevő
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
  - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### 2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év .....hó .....naptól kezdődően határozatlan, vagy .....év.....hó .....nap határozott időtartamra szólóan biztosítja.

## II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

### 3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt

- arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be.

### 4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Az ellátást az intézmény a külön megállapodásban foglaltak alapján, az ellátást

igénylő gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésekor megállapított gondozási óraszámában, de az ellátott kérésére a megállapított gondozási óraszám alatt végzi.

Gondozási szükséglet

óraszám:.....

Az ellátott által igényelt

óraszám:.....

A gondozási feladatok külön megállapodásban vannak rögzítve.

## **5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

*5.1/ Az ellátást igénybevevő ( kötelezett ) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért jövedelme alapján a tárgyhónapot követő 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének*

*házi segítségnyújtás esetén 25 %-ánál.....Ft. Térítési díjként a gondozási óradíj és a gondozási óraszám szorzatát kell megfizetni.*

*Az ellátott által fizetendő gondozási óradíj:.....Ft/ óra*

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel az ellátott nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

## **6./ Érdekképviselő**

*A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél / elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztve/*

- különösen személyiségi jogainak, kapcsolat tartásának sérelmére,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

## **7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.

14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

15.) A jogosult halálával.

7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

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

## 8./ Egyéb

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megengedezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszakécske,.....év.....hó.....nap

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevétele  
Időskorúak nappali ellátás

Mely létrejött egyrészről

*Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*  
másrészről

- mint ellátást igénybevevő
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
  - TAJ száma.....
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselője
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....
- tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy
  - neve.....
  - lakcíme.....
  - telefonszáma.....
  - anyja neve.....
  - születési hely.....
  - születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### **I. A szerződés tárgya**

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást:.....év .....hó .....naptól  
kezdődően határozatlan, vagy .....év .....hó .....nap határozott időtartamra  
szólóan biztosítja.

### **II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség**

#### **3./A felek tájékoztatási kötelezettsége**

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője köteles tájékoztatni az Intézményt arról, ha a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója



személyazonosító adataiban változás következett be.

#### **4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

- szükség szerint biztosítja a ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon
- biztosítja az ellátást igénylő alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerének beszerzéséről
- gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről, stb.
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. fodrászat, pedikűr ) ) melyért a rendezvény vagy szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

#### **5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

*5.1/ Az ellátást igénybevevő ( kötelezett ) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért a rendszeres havi jövedelme alapján a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az intézmény pénztárában a kijelölt napon, térítési díjat fizet. A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének nappali ellátás esetén 15 %-ánál.....Ft, ami a maximális terhelhetőség.*

*A fizetendő térítési díj:.....Ft/ nap*

5.2/ A személyi térítési díj összege évente- a fenntartó által- két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.3/ Ha az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor köteles 48 órával előbb jelezni az intézményvezető, vagy a gondozónő felé.

5.4/ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a döntéssel a jogosult nem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat.

#### **6./ Érdekképviselő**

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

### **ellátottjogi képviselőnél.**

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

## **7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

### **7.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik**

- 12.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 13.) A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megfelelő időtartam lejártával.
- 14.) A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti  
c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésidő fizetési kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- 15.) A jogosult halálával.
- 16.) Az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult és a kötelezettséget vállaló a házirendet súlyosan megsérti.

### **7.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:**

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,
- az intézmény tárgyi eszközeiben- szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,

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

## **8./ Egyéb**

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaécske,.....év.....hó.....nap

.....

.....

ellátást igénybevevő

törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

**Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**

**Fogyatékosok nappali ellátása**

**MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött egyrészről az ellátást igénybevevő, a továbbiakban **Ellátott**:

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefonszáma: .....

TAJ-száma: .....

**Az Ellátott törvényes képviselőjének (gondnok) adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefonszáma: .....

másrészről az

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Fogyatékosok Nappali intézménye mint szolgáltató, a továbbiakban **Intézmény** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

**- A megállapodás időtartama**

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, 20. .... hó ..... napján beadott kérelem alapján az Intézmény biztosítja az Ellátott részére a jelen megállapodásban foglalt ellátást 20. .... hó ..... napjától,

határozatlan időre,

határozott időre, 20. .... hó ..... napjáig.

A szolgáltatást munkanapokon ..... től ..... ig biztosítja a szolgálat. A felvétel napja a három hónapos próbaidő kezdete.

**- A nyújtott szolgáltatás**

Az Ellátott vagy törvényes képviselője által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátás iránti kérelme alapján az Intézmény vállalja, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F § (1) bekezdés c) pontja alapján önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyeknek, akik

önálló életvezetésre fogyatékoságuk miatt nem képesek, speciális eszközökkel fejleszthetők, önálló helyváltoztatásra, közlekedésre képesek, pszichiátriai betegségben nem szenvednek,

□ **nappali szociális ellátást**

biztosít.

*A nappali ellátás keretében a Fogyatékosok Nappali Intézménye lehetőséget biztosít:*

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre,
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására, fogyasztására.

*Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:*

- Napközbeni felügyeletet biztosít.
- Napi egyszeri étkezés lehetőségét biztosít.
- Naponta gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozást szervez.
- Rendszeres időközönként egyéni fejlesztő foglalkozást szervez személyre szabott, egyeztetett fejlesztési terv alapján.
- Szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.
- Segíti az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségét.
- Biztosítja a kulturált higiénés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét.
- Lehetőséget ad az igény szerinti, mindennapi önkiszolgáló tevékenységek végzésére.
- Egyszerű munkavégzési lehetőséget biztosít.
- Segítséget nyújt a személyi higiénia kielégítésében, a szükséges eszközöket, textíliát, a mosógépet és szárító helyiséget biztosít.
- Kérésre lehetőség van a történelmi egyházak egyházi rendezvényein is részt venni.

- Térítési díj

Az Ellátott a nappali ellátás igénybevételét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. Rendelete szabályozza: Tiszakécske Város Önkormányzata évente egy alkalommal meghatározza az **intézményi térítési díj** összegét. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez. Az Szt. 117. § (1) bekezdés alapján a **személyi térítési díj** nem haladhatja az Ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén. Ennek megállapításához az ellátott törvényes képviselője évente jövedelemigazolást ad.

Az **Intézményi térítési díj** napközbeni tartózkodást igénybevevők esetében 202...-ban:

**Étkezés nélkül** :.....-Ft/nap /fő

**Étkezéssel együtt**:.....Ft/nap.....

Az Ön jövedelmét figyelembe véve 202...-ben .....Ft /nap személyi

### **térítési díjat állapítok meg.**

A megállapított térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni az intézmény házipénztárába.

Az ellátottól a kulturális és sport programokon való részvételért kérhető eseti térítési díj fizetését az intézmény átvállalja, így az azokon való részvétel térítésmentes.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, illetve az Ellátott törvényes képviselője:

Név:.....

Cím:.....

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Tiszakécske Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Jogorvoslati lehetőség:

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 értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

### **- Az Ellátott jogai és kötelezettségei**

- Az Ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni szolgáltatás igénybevételére.
- Az Ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény elhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az Ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az Ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az Intézmény az Ellátott adatait a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.
- Az Ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja az Ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az Ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- Az Ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a



- jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az Intézményvezetőt értesíteni.
- Az Ellátott köteles az Intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.
- Az Intézmény jogai és kötelezettségei
- Az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
  - Az Intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet, valamint egyéni fejlesztési tervet készít.
  - Az Intézmény, illetve a nevében eljáró személy az Ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.
  - Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja.
  - Az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az Ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására.
  - Az Intézmény gondoskodik az ellátott intézménybe bevitt vagyontárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
  - A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében az intézménynek biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az ellátottat érintő legfontosabb információkhoz való hozzáférést, a képességek, készségek fejlesztését, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását, továbbá a társadalmi integrációjukhoz és a más személyekkel való kapcsolattartásra, más szolgáltatások igénybevételére való jogot.
- 
- Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.
- A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése:
- **A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni.** A módosítás az Ellátott és az Intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
  - **Megszűnik a jogviszony:**
    - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
    - az Ellátott halálával,

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- **A jogviszony megszüntetését az Ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.** Kezdeményezése alapján az Intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az Intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben. A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor megszüntethető, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint az ellátottnak ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő

**Az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha**

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- az Ellátott más szociális ellátási formára válik jogosulttá;
- az Ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az Ellátott állapotában olyan mértékű változás következik be, amely a gondozást szükségtelessé, vagy lehetetlenné teszi;
- az Ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az Ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe;
- az Ellátottnak kéthavi térítési díjhátraléka van, feltéve, hogy az Intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesítette azt,
- az Ellátott Tiszakécske területén lévő lakcímének megszűnésével,
- azonnali megszüntetését eredményezi az intézményi jogviszonynak, ha az Ellátott önmaga, vagy mások egészségére és testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül akkor Tiszakécske Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a felülvizsgálattal sem ért egyet, úgy a Bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz, illetve a Bíróság nem dönt.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

**- Panasztételi lehetőség**

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn

belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Önkormányzathoz, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott panasszal az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat: Ladányi Mónika  
Telefonszáma: 06/20 4899605

- Egyéb rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételéről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

Jelen megállapodást a felek – elolvasás és kölcsönös értelmezés után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tiszaújváros, 202... ..hónap.....napján.

---

Ellátott vagy  
törvényesképviselő

---

intézményvezető

## MEGÁLLAPODÁS

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás igénybevétele  
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Mely létrejött egyrészről

az **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ,**  
másrészről

mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### 2. A szerződés tárgya

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást: .....év .....hó  
.....naptól kezdődően határozatlan, vagy .....év .....hó .....nap határozott  
időtartamra szólóan biztosítja.

## II. Szolgáltatások

### 3./A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját

- az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

3.2.) A jogosult illetve törvényes képviselője,

- a szociális ellátásban való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3.3) Az ellátás kezdetekor az ellátott köteles biztosítani a lakásba való bejutást, a gondozónő részére köteles átadni a lakás kulcsait, illetve biztosítani azt, hogy a zárban belülről ne legyen kulcs.

A kulcs átvételéről átvételi jegyzőkönyv készül.

#### **4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás, amelyet az 1993. évi III. tv. 65 §. szabályoz.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A készülék típusa és száma:.....

#### **5./ Érdekképviselés**

*A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az ellátottjogi képviselőnél.*

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

#### **6./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

6.1 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával
- A jogosultnak , illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérésével, a megállapodás felmondásával.

c.a) A megállapodás felmondását, az ellátott ill. törvényes képviselője bármikor kérheti

c.b) Az intézményvezető akkor, ha térítésszámítási kötelezettségének az ellátott, illetve törvényes képviselője nem tesz eleget, a megállapodást 15 nap felmondási idő elteltével a megállapodást írásban felmondja.

- A jogosult halálával.

6.2/ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira,

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

## 7./ Térítési díj

A szociális ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: .....

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj: .....

A személyi térítési díj nem lehet több az ellátott jövedelmének 2 %-ánál.

Amennyiben az ellátott nem ért egyet a számára meghatározott térítési díjjal, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a fenntartó döntését is vitatja, úgy Bírósághoz fordulhat panaszával.

## 8./ Egyéb

8.1. Amennyiben az ellátott a térítési díj összegét vitatja, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panasztétellel, illetve amennyiben az ellátással kapcsolatos panasz van, akkor azt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni.

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

Szerződő felek esetleges vitás kérdéseik eldöntésére – amennyiben a tárgyalásos megegyezés nem jön létre a Kecskeméti Városi, vagy Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. Tv., valamint végrehajtási rendeletei, továbbá a mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A megállapodásban foglaltakat megismertük, s az abban foglaltakkal egyetértünk.

Tiszaécske,.....év.....hó.....nap

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
intézményvezető

.....  
törvényes képviselő



**MEGÁLLAPODÁS**  
**TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSRA**

Mely létrejött egyrészről

*Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.*

másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....
- TAJ száma.....

a.) az ellátást igénybevevő törvényes képviselője

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

b.) tartásra kötelezett / vagy azt vállaló személy

- neve.....
- lakcíme.....
- telefonszáma.....
- anyja neve.....
- születési hely.....
- születés időpontja.....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**2., Az szolgáltatás igénybevétele**

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, .....év. .... hó ..... napján a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges melléketeket benyújtotta.

**3.) Szociális rászorultság**

**3.1.)** Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján **szociálisan rászorultnak / szociálisan rászorultnak nem** minősül.  
A szociális rászorultság **véglegesen/ határozott ideig** fennáll.

**3.2.)** Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül benyújtja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem nyújtja be a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a szolgálatvezető a szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére a szolgáltató biztosítja-e, illetve értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

#### **4.) A szolgáltatás időtartama**

**4.1.)** A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... napja.

**4.2.)** Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, .....év ....hó.....napjáig. A határozott időtartamú ellátás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, határozatlan időtartamúvá változtatható.

**4.3.)** A szolgáltatást munkanapokon 7:30-tól 15:30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

#### **5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma**

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást/szolgáltatásokat:

##### **5.1.) Szállító szolgálat**

A szállító szolgálat igénybe vehető az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.

##### **5.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség**

A szolgáltatás igénybe vehető a szállítási szolgáltatás igénybevételéhez, amennyiben az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható.

##### **5.3.) Személyi segítség**

A személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével, a hatályos jogszabályok, szakmai ajánlások rendelkezéseit betartva segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. A szolgáltatás igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is

#### **A szolgáltató tájékoztatási kötelezettsége**

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

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

A szolgálatvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

## **6., Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége**

Az Ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni.

Az ellátott a Szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

## **7.) A szolgáltatás teljesítésének igazolása**

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az Ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetében a törvényes képviselő, vagy az Ellátott, amennyiben a bíróság ilyen területen a cselekvőképességet nem korlátozta,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő,
- 18. életévét betöltött, és döntéshozatalhoz támogató személyt került kirendelésre: az Ellátott.

Az aláírásra jogosult személy a teljesítés igazolására indokolt esetben meghatalmazást adhat más személy(ek)nek.

**7.1.) Személyi szállítás esetén** a személyi szállítás teljesülését az igénybevétel követően a gépkocsivezető által vezetett **szállítási elszámoló adatlapon** kell igazolni.

**7.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség** keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a finanszírozási szerződés mellékletét képező **gondozási naplóban** kell igazolni.

**7.3.) Személyi segítség esetén** a személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a személyi segítő által dokumentált **gondozási naplóban** kell igazolni.

## **8.) Térítési díj számítása és fizetése**

**8.1.)** Az Ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni.

**8.2.)** Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg. Az intézményi térítési díj megállapításáról, a személyi térítési díj felülvizsgálatáról, az ahhoz szükséges jövedelemvizsgálatról, az Intézmény vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díjat az Intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld. 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 értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben annak döntésével sem ért egyet, úgy joga van a Bírósághoz

fordulni.

A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésre irányuló kérelmet az Intézményvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről az Intézményvezető dönt. Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**8.3.)** A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A jövedelemről nyilatkozni szükséges, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyítani szükséges. Az Ellátott, vagy Törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

**8.4.)** A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve az alábbi eseteket:

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, **az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezheti.** Az Intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett, **köteles az Intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,**

**8.5.)** A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

#### **8.6.) Szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megállapítása**

**A szállító szolgáltatásért fizetendő térítési díj** a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A teljesített kilométerek megállapítása a menetlevél, illetve az ez alapján kitöltött szállítási elszámoló adatlap alapján történik. Amennyiben azonos útszakaszon egy időben több személy veszi igénybe a szolgáltatást, a teljesített kilométer a szállított személyek között megosztásra kerül.

**A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség** az 5.2) pontban meghatározott feltételek mellett térítésmentesen vehető igénybe, az ellátott csak a személyszállítás térítési díját köteles megfizetni.



**A személyi segítségért fizetendő térítési díj** a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata. A térítési díj számítása a gondozási napló alapján történik.

**8.7.)** A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 10. napjáig, 10 percre kerekítve

**8.8.)** A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összege nem haladhatja meg **az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át/ kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át.**

**A Szolgálatvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.**

**8.9.)** A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

### **A megállapodás megkötése**

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

### **9.) Megállapodás módosítása**

Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részből kezdeményezhető. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki. A felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

### **10.) Jogviszony megszűnése**

**10.1.)** A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül.
- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott jogosultságának megszűnésével
- jogosult halálával.
- a megállapodás felmondásával

**10.2.)** A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor, írásban felmondhatja.

**10.3.)** A megállapodást a fenntartó vagy az Intézményvezető írásban mondhatja fel. A szolgáltatás felmondásáról a z Intézményvezető írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap.

**10.4.)** Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a 15 napos időtartamon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető

személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

**10.5.)** A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az Ellátottat, illetve Törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, az intézménnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról, illetve arról, hogy az országos nyilvántartásban (KENYSZI) a megállapodása lezárásra került

## **11.) Panaszok kezelése**

**11.1.)** A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az Ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez, ill. a szervezet vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

**11.2.)** Az szolgáltató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

**11.3.)** Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

*Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:*

|                                     |                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <i>Honlap:</i>                      | <a href="http://www.obdk.hu/">http://www.obdk.hu/</a> |
| <i>E-mail:</i>                      | <a href="mailto:obdk@obdk.hu">obdk@obdk.hu</a>        |
| <i>Postacím:</i>                    | 1365 Budapest, Pf.: 646.                              |
| <i>Ingyenesen hívható zöldszám:</i> | +36-80/620-055                                        |

## **12.) Személyes adatok kezelése**

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

## **13.) Záró rendelkezések**

**13.1.)** A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.



**13.2.)** Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

**12.3.)** Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

**Tiszaújváros, .....év. .... hónap ..... napján.**

-----  
Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más - nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

A szolgáltatás igénybe vételével egyetértek (korlátozottan cselekvőképes ellátott esetén)

\_\_\_\_\_  
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

P.H.

## **Az Idősek otthonának házirendje**

**Célja:** Meghatározza az Intézmény belső életét, tájékoztat az alapvető szabályokról

### ***I. Az együttélés szabályai***

#### **1. A lakók és a dolgozók kapcsolata**

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának kapcsolata az egymás közötti kölcsönös tiszteletadásra épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.
- 1.2. Az intézmény dolgozója és annak közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő 1 éven belül.
- 1.3. A dolgozó a lakótól sem, pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- 1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 1.5. Az intézménybe való bekerülés időpontjáról a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézményvezető dönt. Soron kívüli elhelyezés csak indokolt esetben lehetséges.
- 1.6. Felvételnél az ellátott tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, az őt megillető jogokról és köteleességekről, megismeri a házirendet, valamint megállapodást köt és nyilatkozatot ír alá, amiben elismeri, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette.

#### **2. A lakók egymás közötti kapcsolata**

- 2.1. Az otthon lakói egymás közötti kölcsönös tiszteleten alapuló viszonyt kell, hogy kialakítsanak. Az egymás közötti tolerancia, udvariasság elengedhetetlenül fontosak.
- 2.2. A lakók egymás személyes tárgyait nem használhatják csak előzetes megbeszélés után a tulajdonos beleegyezésével.

#### **3. Az eltávozás, visszatérés rendje**

- 3.1. Az intézmény nyitott, az eltávozás előzetes megbeszélés, bejelentés alapján lehetséges. Az ellátottak kötelesek bejelenteni az eltávozás és a visszaérkezés időpontját.
  - A korlátozott cselekvőképességű és mozgásképességű lakó csak kísérelővel hagyhatja el az intézmény területét. (gondozónő vagy hozzátartozó segítségével)
- 3.3. A hosszabb távollétek csak az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehetségesek. (szabadság, több napos kimenő), akkor, ha:

egészségi állapota engedi  
megfelelő fogadási háttérrel rendelkezik

- 3.4. Az eltávozásról, szabadságról ittas állapotban visszatérni TILOS! Ennek be nem tartása a házirend megsértésének minősül, ami többszöri figyelmeztetés után az intézményből való eltanácsolást vonja maga után.

Amennyiben bármely ellátott alkohol fogyasztást követően úgy viselkedik, hogy azzal zavarja társait, hangoskodik, vagy egyéb másokat zavaró tevékenységet végez, a betegszobában kerül elhelyezésre.

#### **4. Kapcsolattartás**

- Az ellátottak meghatározott látogatási időben fogadhatnak látogatókat. A látogatók fogadására a társalgóban vagy az ebédlőben van lehetőség.

A látogatás rendje: naponta 9-11 óráig  
15-19 óráig

A látogatók érkezésüket és távozásukat jelentsék be a gondozónőnek, hogy az bekerülhessen a látogatási és eseménynaplóba. Amennyiben a látogató meg nem engedhető magatartást tanúsít, vagy zavarja az otthon nyugalma, úgy őt a gondozónő távozásra szólítja fel. Súlyosabb esetben rendőri segítséget is kérhet.

- 4.2. Indokolt esetben az ellátottak is használhatják a telefont, melyen értesíthetik hozzátartozóikat. Egy erre a célra szolgáló füzetbe történő bejegyzés után, a beszélgetés díját ki kell fizetniük.

A telefont felügyelettel használhatják.

#### **5. Az intézménybe kerülő személyes használati tárgyak köre, értékmegőrzés**

- 5.1. A raktározás hiánya miatt csak korlátozott mennyiségű személyes használati tárgyat hozhat magával az ellátott.

A behozható tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (felsőruházat, fehérnemű, hálóing, törölköző, maximum: 5-5 db) tisztálkodó szerek
- személyes használati tárgyak: borotva, óra, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép
- gyógyászati segédeszközök, testközeli és testtávoli melyeket életvitelszerűen használ
- személyes használatra szánt kisebb eszközök: pohár, evőeszköz, tálca, bögre, lakószobák díszítésére szánt dísz tárgyak, cserepes virágok max: 2-2 db (festmény, falikép, díspárna)

- 5.2. A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére és megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de felelősséget csak a leadott tárgyakért vállal. Az értékleltár füzetben rögzítésre kerülnek a behozott értékek és tárgyak. Az intézmény csak ezekért a rögzített tárgyakért tud felelősséget vállalni.

- 5.3. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket, betétkönyvüket, értékleveleket megőrzésre tanúk jelenlétében elismervény ellenében átadhatják az intézményvezetőnek vagy a főnővérnek. A havonta letétbe helyezhető maximális készpénz 20.000 Ft. azaz húszezer forint. Az érték átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja. Az értékeket pánccsaszekrényben őrizzük.

- 5.4. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha azt a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem tudja

biztosítani. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval célszerű ellátni. (szükség szerint a személyzet segítséget nyújt)

Egyéni mosásra lehetőség van a fürdőszobában, a ruhák mosásáról és javításáról azonban az intézmény gondoskodik.

Az intézet mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítható ruhákat az ellátottak egyénileg saját költségükön kell, hogy kitisztíttassák.

## **6. Higiénia**

- 6.1. Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére a higiénés követelmények maradéktalan betartására.
- 6.2. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket szükség szerint. Minden másnap nővérek segítenek a fürdésben.
- 6.3. Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére a nővérek folyamatosan felügyelnek, szükség szerint tisztáznak.
- 6.4. Lakóink előjegyzés alapján, a településen működő szakképzett fodrászt, pedikűrt igénybe vehetik, térítés alapján, szükség esetén a szolgáltatók hívásra az intézménybe jönnek.
- 6.5. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, alapvető szereket az intézmény biztosítja.

## **7. Étkezés**

Lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás étel orvosi javaslatra lehetséges.

Az étkezések rendje:

|          |                  |
|----------|------------------|
| Reggeli: | 7.30 - 8.00-ig   |
| Tízórai: | 10.00 - 10.30-ig |
| Ebéd:    | 12.00 - 13.00-ig |
| Uzsonna: | 15.00 - 15.30-ig |
| Vacsora: | 18.00 - 18.30-ig |

- 7.1. A megadott időponton kívüli étkezés csak igazolt távollét esetén, külön engedéllyel lehetséges.
- 7.2. Az étkezések járóképes lakók esetében mindig az ebédlőben történnek, fekvő, vagy ágyhoz kötött lakók esetében nővéri segítséggel a szobákban is lehetséges.
- 7.3. Csomagban, vagy látogatótól kapott élelmiszerek tárolása névvel ellátott lefedett, vagy becsomagolt állapotban a teakonyhában kerülhet elhelyezésre.
- 7.4. Egyéni étkezések az ebédlőben megengedettek, felügyelettel a teakonyha használható a teakonyha rendbetételével, estleges segítségkéréssel.

## **8. Gondozási díj**

- 8.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért gondozási díjat kell fizetni, amelynek összegét a fenntartó évente állapítja meg.
- 8.2 A személyi térítési díjat a kötelezett (lakó, gondnoka vagy tartásra kötelezett hozzátartozója), a tárgyhónapot követő naptári hónap 10. napjáig fizeti meg.

- 8.3. Az ellátásban részesülő, az intézmény vezetőjének engedélye alapján egybefüggő 6 napnál hosszabb időre az intézményből eltávozhat. A távollét idejére személyi térítési díjának 20 %-át távolléti díjként kell megfizetnie.

## **9. Napirend**

- 9.1. A felkelés ideje: reggel 6.30.tól úgy, hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás öltözködés megtörténjen. Kérjük a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
- 9.2. Lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, mások nyugalmaának zavarása nélkül.
- 9.3. Napközbeni pihenés bármikor megengedett. Az ebéd utáni pihenő nem kötelező, de mivel többen igénylik, így figyelemmel kell lenni mások nyugalmaának biztosítására.

## **10. Gyógyszer**

- 10.1. Gyógyszer csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhető. Az ellátottak az 1/2000. (I. 17.) SzCsM. r.- ben előírt gyógyszereket térítésmentesen kapják. Azokat a gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, amelyek nem tartoznak ide, saját költségükön megvásárolhatják.
- 10.2. Az intézményi orvos utasítása nélkül szedett gyógyszerfélésekből eredő problémákért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 10.3. Az állapotjavításhoz szükséges, gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt testtávoli segédeszközöket (támbot, járókeret, szoba WC.) az intézmény biztosítja, de azok az intézmény tulajdonát képezik.  
A vényre felírt testközeli segédeszköz (betétek, pelenka stb.) az ellátott költségén kerül biztosításra.

## **II. Az intézményi ellátás megszűnése**

### **1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:**

- határozott időre szóló jogviszony estén a határidő lejár
- a lakó legalább 1 hónapig indokolatlanul távol marad az intézményből
- a lakó másik intézménybe történő áthelyezése esetén
- ha a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti
- a lakó halálával

### **2. Az intézményi jogviszony megszüntetése az Intézményvezető feladata.**

3. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha az ellátott vagy törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy, térítésidő-fizetési kötelezettségének hat hónapon keresztül nem tesz eleget és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy azt vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék.

Amennyiben a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy már nem tud kötelezettségének eleget tenni, úgy

köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatot kérni. Ha ezt nem kéri, akkor úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi, vagyoni viszonyai ezt lehetővé teszik, tehát köteles a térítési díj megfizetésére.

### ***III. Érdekképviselői Fórum.***

1. A lakók, választott képviselőik útján részt vesznek az intézmény működésének ***szabályozásában.***

2. **Az érdekképviselői fórum tagjai:**

- 1 fő ellátott a z emeletről
- 1 fő ellátott a földszintről
- 1 fő választott hozzátartozó
- 1 fő gondozónő
- 1 fő a fenntartótól

- 3. A választott tagok, figyelemmel kísérik az intézmény belső életét, javaslatot tesznek annak jobbítására, véleményezik az intézmény lakókat érintő szabályzatait.
- 4. Véleményezik az intézményvezető által készített szakmai programot, az éves gondozási tervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- 5. Megtárgyalják az intézményben élők panaszait, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- 6. Tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.
- 7. A Fórum szükség szerint bármikor összehívható.

### ***IV. Általános szabályok***

- 1. A lakók a kijelölt helyen dohányozhatnak, kérjük vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit.
- 2. A tűzvédelmi és biztonsági szabályok betartása miatt szigorúan TILOS az épületen belüli dohányzás.
- 3. A lakó köteles a szándékos vagy súlyosabb gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- 4. A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az intézmény könyvtárában lévő könyveket és folyóiratokat minden lakó rendeltetés szerűen, de bármikor használhatja.
- 5. A társalgóban lévő televíziót mások zavarása nélkül lehet használni, a szobákban elhelyezett tv-t a szobatársakkal egyeztetve célszerű használni.
- 6. Foglalkoztatásból eredő bevétel az intézményben nem keletkezik, az ellátottak által készített tárgyak nem kerülnek értékesítésre.
- 7. Az Intézményben a szeszital fogyasztása csak kivételesen indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehetséges, ez a kivételes eset a szilveszter, amikor is azok a lakóink, akik nem szednek nyugtatót, illetve pszichiátriai gyógyszereket



maximum 1 dl alkohol tartalmú pezsgőt kaphatnak, akik ilyen gyógyszereket szednek, azok ebben az esetben is csak alkoholmentes italt fogyaszthatnak. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Amennyiben valamelyik hozzátartozó érkezik ittas állapotban látogatásra, és állapota oly mértékben zavaró, hogy ezzel megbotránkozást vált ki, úgy a gondozónő felkéri őt távozásra, illetve nem engedi be az intézménybe.

8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szabadidős tevékenységek:

- kirándulások, színházlátogatás
- fodrász, pedikűr

A kirándulások és színházlátogatás nem tartoznak a térítésmentes programok közé. Az Intézmény szervezésében zajlanak, de a lakók fizetik az ezzel járó költségeket. A fodrász, valamint a pedikűr megszervezése, az oda való eljutás segítése az Intézmény feladata, a fizetendő szolgáltatási díjat az ellátott fizeti.

9. Vallásgyakorlás

A lakók szabadon gyakorolhatják vallásukat. Aki képes az önálló közlekedésre, előzetes bejelentéssel részt vehet a templomi miséken, istentiszteleteken. Az Intézményben a katolikus és a református egyház képviselői havonta tartanak istentiszteletet. Ehhez az ebédlőben biztosítunk helyet, ahol ennek megfelelően a terem rendeltetésszerűen van berendezve, díszítve.

Lakóink kérésére amennyiben ezt igénylik, egyéb vallásgyakorlási lehetőségeket is biztosítunk.

10. Az Idősek otthona területére, a lakószobába szűrő, vágó eszközt, fegyvert, illetve fegyvernek látszó tárgyat behozni szigorúan TILOS!

*Kérjük lakóinkat, hogy az intézmény házirendjét betartani szíveskedjenek!*

*Az Idősek otthonában való bentlakáshoz kívánunk jó egészséget és tartalmas hosszú itt tartózkodást!*

Tiszakécske, 2023. ....

Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
Intézményvezető

## **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Nappali ellátásának házirendje**

Fogyatékosok nappali ellátása  
Időskorúak nappali ellátása

- 1;** A nappali ellátás 25 férőhelyes, amely 15 fogyatékkal élő, és 10 időskorú személyt jelent
- 2;** Nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 7.30 – 15.00 óráig
- 3;** Étkezések ideje:  
reggeli: 7.30 – 8.00 óráig. (Saját hozott reggeli elfogyasztása)  
ebéd: 12.00 – 12.30 óráig
- 4;** A nappali ellátás szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe
- 5;** Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat évente határozza meg, az ellátott által fizetendő személyi térítési díj, jövedelme alapján kerül megállapításra, amennyiben az Önkormányzat rendelete alapján térítés kötelessé válik.
- 6;** Az idősök klubja szolgáltatásai közé nem tartozik étkezés, de a szociális étkezés keretei között igényelhető ebéd, valamint az otthonról hozott étel elfogyasztására lehetőség van az ebédlőben.  
A fogyatékos ellátásban az étkezés a nappali ellátás része, az ellátottaknak lehetőségük van ebéd igénylésére.  
Az étkezés térítési díjának befizetése, tárgyhót követő hónap 10-ig az Intézmény pénztárában történik. Aki valamilyen okból az étkezést nem kéri, azt előző nap 12 óráig köteles bejelenteni az élmezőnyvezetőnek, vagy a klubgondozónak.
- 7;** A Nappali ellátás, a kellemes és hasznos időtöltés érdekében, rendelkezik mini könyvtárral, folyóiratokkal, társasjátékkal. A kultúrált időtöltéshez rendelkezésre áll: tv, rádió, videómagnó, lemezjátszó. Ismeretterjesztő, szórakoztató előadásokkal a klub élete színesebbé változtatósabbá tehető, ezért a vezetőség lehetőséget nyújt ezek meglétére.
- 8;** A Nappali ellátás gondozói segítséget nyújtanak az ellátottak ügyes bajos dolgaiban, intézik hivatalos ügyeiket.
- 9;** A fürdőszoba használata mindenki számára biztosított. A tisztálkodási eszközöket az Intézmény biztosítja, a gondozónő szükség esetén segítséget nyújt. Lehetőség van a klubtagok ruháinak mosására is, az Intézmény automata mosógépében, ezt azonban, csak gondozói segítséggel vehetik igénybe.
- 10;** A test és a ruházat tisztántartása mindannyiunk érdeke!
- 11;** Az Idősök Klubja második otthonunk, ezért a rend és a tisztaság megóvása mindannyiunk felelőssége. Az Intézményben a váltópapucs használata mindenki számára kötelező.

**12;** Az Intézmény életében alapvetően fontos az egymás közötti tolerancia az elfogadás. Egymással mindig legyünk udvariasak, figyelmesek, egymást ne zavarjuk. A hangos, másokat bántó vagy sértő viselkedés nem megengedett.

**13; Tilos** az intézményben az alkohol fogyasztása, ittas állapotban nem tartózkodhat bent senki.

**14;** A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és helyes, ha a közösség minden tagja képességeihez mérten részt vesz a nappali ellátásban szervezett foglalkozásokon, fizikai és szellemi munkában. A két ellátásban résztvevők együtt, vagy külön - külön is részt vehetnek a foglalkozásokon, a csoportszobákban, illetve az erre kijelölt helyiségekben.

**15;** Az Intézményben nem folyik olyan jellegű foglalkoztatás, amelyből bevétel származhat.

**16;** Az Intézmény jellegéből adódóan integrált, ezért nagyon fontos a bentlakásos ellátás és a nappali ellátás közötti jó kapcsolat. Az ellátottak végezhetnek közös tevékenységeket. Az intézmény mindkét szárnya látogatható a másik gondozottak részéről. Azonban, a gondozókat mindig tájékoztatni szükséges arról, ha az ellátott átmegy a másik épületbe.

**17;** A Klub tagjai maguk közül választhatnak Klubbizottságot, amelyek feladata a klub életének figyelemmel kísérése, a vezetőség munkájának segítése. A bizottság tagjai véleményezhetik a gondozási terveket, javaslatokat adhatnak a klub életének menetéről.

**18;** A rendezvényeken a nappali ellátásban lévők hozzátartozói és barátai is részt vehetnek.

**19;** A nappali ellátási jogviszony az intézményvezető értesítése alapján keletkezik, az ellátott kérelmére. A kérelmező orvosi igazolással ellátva veheti igénybe az ellátást.

**20;** *A nappali ellátási jogviszony megszűnik, ha:*

- az ellátott 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe a klub szolgáltatásait
- az ellátott halálával
- az ellátott kérésére
- ha az ellátott többször súlyosan megsérti a házirendet.

**21;** Az intézményben foglalkoztatott személy, a gondozottaktól semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhet, nem fogadhat el. A gondozás időtartama alatt és azt követően 1 évig, sem életjáradéki sem eltartási vagy öröklési szerződést nem köthet.

**22;** Az intézmény integrált jellegéből kifolyóan helyiségei a többi ellátás ellátottjai számára is nyitva állnak. A szociális étkeztetésben résztvevők részére biztosítva van a helyben fogyasztás lehetősége. Az étkezést 12 órától 12 óra 30 percig lehet megkezdeni.

**23;** A házi segítségnyújtásban és a támogató szolgáltatásban részesülő gondozottak részére gondozónők behozhatják a mosnivaló ruhát az intézménybe és a tiszta ruhát a megfelelő helyiségben ki is vasalhatják. Mindezekhez az intézmény biztosítja a külön eszközöket. A mosó és öblítőszerről a gondozottnak kell gondoskodni.

**24;** A Fogyatékkal élők esetében a megállapodás tartalmazza a rájuk vonatkozó külön előírásokat.

***Köszönjük, hogy betartja a házirendet!***

Tiszakécske, 2022. 05. 10.

  
Maczkóné Fekete Boglárka  
Intézményvezető



# EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

## TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

### HÁZIREND

Kedves Ellátottunk!

Szeretettel köszöntöm Önt a tiszakécskei Támogató Szolgálat minden dolgozója nevében. Fontos tudnia, hogy Intézményünk az Ön igényeit és szükségleteit kívánja szem előtt tartani. Az alábbi házirend tartalmazza mindazokat a tudnivalókat, ami szerint tájékozódni tud az Intézmény életével kapcsolatosan és megismerheti szolgáltatásainkat. A házirend megtartása mindenkire nézve egyformán kötelező, úgy az intézményi jogviszonyban lévő ellátottakra, mint a dolgozók számára, akik szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni. A házirend vonatkozik az Intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, valamennyi hozzátartozóra, látogatóra.

  
Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya

intézményvezető

Az intézmény támogató szolgáltatást biztosít.

1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény munkanapokon reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva, az ellátottak ebben az időben vehetik igénybe a szolgáltatásokat, a szolgálatvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.

Ügyfélfogadási időben lehetőség van az intézménnyel való kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra ügyfélfogadási időben.

**Ügyfélfogadási idő**

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| Hétfő     | 9 – 12    13 – 16   |
| Kedd      | 9 – 12 óráig        |
| Szerda    | nincs ügyfélfogadás |
| Csütörtök | 13 – 16 óráig       |
| Péntek    | 9 – 11 óráig        |

Elérhetőség: 76/441 -376; 76/ 542 -065

Levelezési cím: 6060 Tiszakécske, Vörösmarty utca 11. szám

E-mail cím: [eszi@tizsakecske.hu](mailto:eszi@tizsakecske.hu)

2. A Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatások köre:

*Személyi segítő szolgálat biztosítása a fogyatékos személy aktív közreműködésével*

- háztartási munkák ellátásában való segítségnyújtás, bevásárláshoz, mosáshoz, vasaláshoz, gyógyszerek kiváltásához való segítségnyújtás,
- az alapvető szükségletek kielégítésében való segítségnyújtás (higiénés és testi szükségletek kielégítése, pl. fürdetés, mozgatás, segédeszköz használatának betanítása, sétálás, stb.), illetve a közszolgáltatásokhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (intézménybe kísérés, ügyintézés az ellátottal, stb.), továbbá szabadidős, kulturális programokon való részvétel lehetőségének elősegítése,
- segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez.



### *Szállító szolgálat*

A szolgáltatást több gépjárművel tudjuk biztosítani. Rendelkezésünkre áll egy ötszemélyes és kettő kilenc személyes személygépkocsi, melyből az egyik kilenc személyes gépjármű a jogszabályi előírásoknak megfelelően akadálymentesített. A szolgáltatás elsősorban a mindennapi életvitel során szükséges szállítási feladatok megoldását biztosítja, pl.: munkába, egészségügyi, köznevelési intézménybe való eljutás lehetővé tétele. Emellett a szabadidős programok igénybevételehez történő segítségnyújtás szempontjából is elengedhetetlen fontosságú.

### *A Támogató Szolgálat egyéb feladatai*

- tanácsadás;
- önszorgó csoportok támogatása;
- érdekképviselői szervezetekkel kapcsolattartás;
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése;
- jelnyelvi tolmács elérhetőségének biztosítása;
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása;
- kulturális tevékenységekről információ nyújtása;

### 3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok egyéni kérésre vehetők igénybe.

Lehetőség van bekapcsolódni a Fogyatékosok Nappali Ellátása kulturális és szabadidős programjaiba. Az intézmény által szervezett kihelyezett programok nyitottak a támogató szolgáltatást igénybe vevők számára.

### 4. A szolgáltatást igénybe vételét szabályozó rendelkezések

A szolgáltatást azon ellátottak vehetik igénybe, akik fertőző betegségtől mentesek, ill. lakókörnyezetük is kártevőmentes (pl. ágypoloska fertőzés). A fertőzés tényéről az ellátást igénybevevő köteles tájékoztatni a szolgáltatásvezetőt vagy a szolgáltatást végző személyt. Amennyiben a szolgáltatásban dolgozók veszik észre a fertőzés tényét a szolgáltatásvezető tájékoztatja a hozzátartozót, törvényes képviselőt, amennyiben szükséges az ellátott érdekében

felveszi a háziorvossal a kapcsolatot. A szolgáltatás ismételt megkezdése előtt szükséges bemutatni a fertőzésmentességet igazoló orvosi igazolást, valamint a lakókörnyezet esetében az arra illetékes hatóság igazolását a kártevőmentességről.

A szállító szolgáltatás igénybevételekor az ellátott nem veszélyeztetheti a többi ellátott egészségét, testi épségét, a szállítás biztonságát. Ezen esetek többszöri előfordulása a házirend súlyos megsértésének minősül.

#### 5. Az intézmény közösségi oldalának használati rendje

Az intézmény facebook oldalára nem kerülhetnek fel olyan bejegyzések, amelyek mások személyiségi jogait sértik, illetve az intézmény jó hírnevét rontja. A sértő bejegyzések törlésre kerülnek. Amennyiben több alkalommal előfordulnak ilyen megnyilvánulások abban az esetben az adott személy hozzáférését korlátozni fogja az oldal kezelője.

#### 6. Ellátottak jogai

A támogató szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését segíti az akadálymentes környezet, valamint az ellátottat érintő információkhoz való hozzáférés biztosítása. Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgáltatás során a szakmai munka középpontjában a fogyatékos személyek önrendelkezési elve, életvitelükkel kapcsolatos döntéseiknek tiszteletben tartása áll. Társadalmi integrációjuk elősegítése érdekében segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését.

#### 7. A személyes szolgáltatást végzők jogai

A közalkalmazottakat vagy megbízással szerződésben álló személyeket is megilleti, hogy munkájukat megbecsüljék, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogukat.

## 8. Az ellátás lemondásának és szüneteltetésének szabályai

Az ellátást igénybevevő az ellátás szüneteltetését, lemondását személyesen, vagy telefonon, vagy írásban köteles jelezni a szolgálatvezetőnek, távollétében az arra kijelölt személynek legkésőbb a szolgáltatás igénybevételét megelőző napon.

## 9. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a támogató szolgáltatás igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

Személyi segítség esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető-gondozó által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja. (Azon esetekben, ahol az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 116. § (3) bekezdése alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (kiskorú igénybevevő esetén a családban, egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének a 20 %-át).

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény elszámolási számlájára. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint készpénzben az intézmény pénztárában vagy banki átutalással.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon

belül a Intézményvezetőhöz fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Fenntartóhoz. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A Fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

#### 10. Az intézményi jogviszony megszűnése

**a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni.** A módosítás az ellátott és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

**b) Megszűnik a jogviszony:**

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

**c) A jogviszony megszüntetését az ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.**

Kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben.

**Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha**

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- az ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az ellátott számára más típusú szociális szolgáltatás nyújtása indokolt vagy további ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti;
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget – azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését – feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,
- az ellátott az Intézmény ellátási területén lévő lakcímének megszűnésével.

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, gépjárműben, intézményben (pl. ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése),
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása,
- a többi ellátott egészségét, testi épségét, a szállítás biztonságát veszélyeztető magatartás többszöri előfordulása a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Csoport osztályon (6060 Tiszakécske, Kőrösi út 2. szám.) kell benyújtani. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. §

(5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

#### 11. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézmény munkatársai, valamint az ellátottak kötelesek az intézmény használati tárgyai, berendezései állagának megőrzésére, védelmére az erre vonatkozó vagyonvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megfelelően. A szándékos rongálásból származó károk megtérítésére kötelezhetőek. Az intézmény helyiségeinek használata során a tisztaságra mindenki köteles fokozott figyelmet fordítani.

Az intézmény területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. A gépjárművekben dohányozni szigorúan tilos

Az intézményben tartózkodás ideje alatt szeszes italt fogyasztani tilos. Az ittas ember azonnal hazaküldendő.

12. Érték- és vagyongörzés:

Az intézménybe érték- illetve vagyontárgyat a vagyonvédelmi szabályzat értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál.

13. Érdekképviselő, panaszjog:

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (6060 Tiszakécske, Körösi út 2.szám) kell benyújtani.

14. Egyéb rendelkezések:

A támogató szolgáltatás igénybevételével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást vezet. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a szolgáltatás vezetője jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A házirend mindenki számára kötelezően betartandó.

**Tiszakécske, 2023. január. 11.**

  
**Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya**

**intézményvezető**

A házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megértettem, tudomásul vettem és betartom:.....

Tiszakécske, 2023. ....



# Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ

## Házi segítségnyújtás házirendje

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézménnyel való kapcsolattartás módja,
- a nyújtott szolgáltatások köre,
- panaszkezelés módja, érdekvédelem,
- együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések
- intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.

### 1. Az intézményi jogviszony keletkezése

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre. A megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével jöhet létre.

### 2. Az intézménnyel való kapcsolattartás módja

Ügyfélfogadási időben lehetőség van az intézménnyel való kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra ügyfélfogadási időben.

#### Ügyfélfogadási idő

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| Hétfő     | 9 – 12    13 – 16   |
| Kedd      | 9 – 12 óráig        |
| Szerda    | nincs ügyfélfogadás |
| Csütörtök | 13 – 16 óráig       |
| Péntek    | 9 – 11 óráig        |

Elérhetőség: 76/441 -376; 76/ 542 -065

Levelezési cím: 6060 Tiszakécske, Vörösmarty utca 11. szám

E-mail cím: [eszi@tizakecske.hu](mailto:eszi@tizakecske.hu)

### **3. A nyújtott ellátások köre**

A házi segítségnyújtás keretén belül biztosítjuk az ellátást igénybevevő számára, a saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítséget is magába foglaló személyi gondozást nyújtunk.

#### A szociális segítség keretében biztosított tevékenységek köre:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységben való közreműködés
- veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

#### A személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek köre:

- az ellátást igénybevevővel a segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- továbbá valamennyi személyi segítség keretén belül biztosított tevékenység

### **4. Panaszkezelés módja, érdekvédelem**

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatban panasszal élhet, elsősorban az ellátásnyújtás helyszínén, az ellátást biztosító szervezeti egység vezetőjéhez. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panaszt tevőnek panaszával lehetősége van az intézményvezetője felé fordulni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben (15 napon belül) intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással, kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

### **5. Az együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések, alapelvek**

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

### *Az ellátást igénybevevők jogai*

- az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelkiegészséghez
- egyenlő bánásmód biztosítása,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- panasz lehetőségére, annak kivizsgálására, az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatáshoz,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- az akadálymentes közlekedés lehetőségére,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez.

### *Az ellátást igénybevevők kötelessége*

- A házi segítségnyújtás biztosítására megbeszélte időpontban otthon tartózkodni. Akadályoztatás esetén vagy előre ismert ok (pl. kórházi kontroll vizsgálat) esetén jelezni kell az ellátást nyújtó felé.
- az ellátást igénybevevő az ellátást nyújtónak kölcsön nem adhat, és nem kérhet,
- ismert fertőző betegségről az ellátást nyújtót köteles tájékoztatni,
- alkoholos befolyásoltság miatt deviáns magatartású személy ellátása megtagadható.
- Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helységeit. A személyi és környezeti higiénia fenntartása.
- Otthonában a környezeti higiénia fenntartásához szükséges alapvető eszközök, tisztítószerbiztosítása; elhasználódás esetén eszközök pótlása.
- A gondozónők által használt elektromos készülékeknek munkavédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie, ennek biztosítása a szolgáltatást igénybevevő kötelessége.

### *Az ellátást nyújtók jogai*

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- megfelelő munkakörülményekhez.

#### *A dolgozók kötelessége*

- a munkájukat az Etikai Kódex alapelvei figyelembevételével, betartásával végezni,
- a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, közösségi beilleszkedést segítő magatartást tanúsítani.
- Az ellátást nyújtó, valamint a vele közös háztartásban élő közli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az intézményi jogviszony alatt, valamint annak megszűnésétől számított egy évig.
- A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A dolgozó az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhat, és nem kérhet.
- az ellátást igénybevevőt otthonában, a megbeszélte gondozási időpontban felkeresni, akadályoztatás esetén azt jelezni az ellátást igénybevevő felé
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

#### *A házirend megsértése*

A házi segítségnyújtás súlyos megsértésének minősül, ha ez ellátást igénybevevő deviáns magatartást tanúsít az ellátást nyújtóval, különösen:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az ellátást nyújtóval szemben,
- emberi méltóságot sértő megnyilvánulást tanúsít, az intézmény munkatársának személyiségi jogait nem tartja tiszteletben, egészségét, testi épségét veszélyezteti,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli, trágár viselkedés, megfélemlítés),

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

## **6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű Megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- Az intézményi jogviszony megszűnik a megállapodás felmondásával, melyet kezdeményezhet:
  - az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője indoklás nélkül;
  - az intézmény vezetője, amennyiben:
    - az igénybevevő másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
    - az igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti;
    - a szolgáltatást igénybevevő az intézmény munkatársának személyiségi jogait nem tartja tiszteletben, egészségét, testi épségét veszélyezteti;
    - a szolgáltatást igénybe vevő az intézménnyel való együttműködési kötelezettségét megsérti (az együttműködést megtagadja, ellehetetleníti, visszautasítja);
    - az igénybevevő/törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. (Hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.) Amennyiben három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn a szolgáltató az igénybevevőt, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről.
    - az ellátott jogosultsága megszűnik a szolgáltatás igénybevételére (jogsabályi feltételek nem állnak fenn)

A jogviszony megszűnéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszűnését, vagy a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogsabályi feltételei nem állnak fenn.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszűnéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Tiszakécske, 2023.január. 11.

  
Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
intézményvezető

A házirend egy példányát átvettem. a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom:.....

Tiszakécske, .....



**Tiszakécske Város**  
**Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**  
**Család- és Gyermekjóléti Központ**  
6060 Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.  
Tel: 06-76/441-355/ 146-os mellék  
E-mail: [csaladesgyermekjoletikozpont@tiszakecske.hu](mailto:csaladesgyermekjoletikozpont@tiszakecske.hu)

---

## **Házirend**

### **ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére a Tiszakécskei Család és Gyermekjóléti Központ ( Központ ) hivatalos helyiségeinek használatához:**

- A Központ szolgáltatásai az ügyfelek számára térítésmentesen vehetők igénybe.
- A Központ hatósági tevékenységéhez kapcsolódó és speciális szolgáltatások vonatkozásában a Tiszakécske járásban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.
- A Központba érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat. Kivételt képez ez alól a munkaidőn kívüli felügyelt kapcsolattartás.
- A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni.
- Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban : képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot az esetmenedzsernek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.
- Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képvisellel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra

kötelezett.

- A kapcsolattartásra érkezők, kizárólag az adott kapcsolattartásra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.
- Az ügyfelek a Központ helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, pszichológusi szoba, ügyfélmosdó. A Központ többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.
- A mosdó használata során a higiéniára kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!
- Az ügyfél köteles a Központ helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Központ valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Központ eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes esetmenedzser felügyelete mellett.
- A Központba fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelembe érdekében keresse fel háziorvosát.
- Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az a agresszió minden formáját. Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire és fel kell szólítani a Központ területének azonnali elhagyására.
- A Központ területére szúró, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!
- Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Központ látogatásának korlátozásához vezethet.
- A Központ alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! A Központba ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára

is)!

- A Központ kollégáival folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!
- Az ügy érdemi intézését követően a Központot el kell hagyni.

Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

- Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Központ szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermekre, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a- GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti központban keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli iratkikérés esetén másolási díj szabása).
- Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.
- A felügyelt kapcsolattartás vonatkozásában, - jelen házirend kiegészítő speciális szabályokat tartalmazó- a „Kapcsolattartási ügyelet házirendje” is alkalmazandó.
- Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: **Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.**

**Megértésüket Köszönjük!**

Tiszakécske, 2023. ....

Dombiné Szendrei Emese  
szakmai vezető

## Házirend

### ÜGYFELEK – IGÉNYBE VEVŐK részére

a Tiszakécskei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Szolgálat) hivatalos helyiségeinek  
használatához

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai az ügyfelek számára **térítésmentesen** vehetők igénybe.

A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat a tiszakécskei lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.-ban megjelölt személyek vehetik igénybe.

A Szolgálathoz érkezők az előtérben várják az illetékes munkatársat.

A várakozás alatt tilos a kollégákat indokolatlanul zavarni!

Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb., a továbbiakban: képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazás alapjául szolgáló iratot a családsegítőnek. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntést arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.

Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képviselettel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet. Egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultájon. Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra kötelezett.

Az ügyfelek a Szolgálat helyiségei közül az alábbiakat használhatják: előtér, ügyfélkapcsolati helyiség, ügyfélmosdó. A többi helyiségeibe csak külön engedéllyel léphetnek be.

A mosdó használata során a higiénia érdekében kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!

Az ügyfél köteles a Szolgálat helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megőrizni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, a Szolgálat valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek a Szolgálat eszközeit nem használhatják, kivéve a telefon használatát az illetékes családsegítő felügyelete mellett.

Az épületbe fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, ha bármilyen fertőző betegség tüneteit észleli magán, saját maga és kollégáink védelembe érdekében keresse fel háziorvosát.

Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját! Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor

fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire, és fel kell szólítani Szolgálat területének azonnali elhagyására.

A Szolgálat területére szűrő, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!

Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása a Szolgálat látogatásának korlátozásához vezethet.

A Szolgálatnál alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! Ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos (ez vonatkozik az elektromos cigarettára is)!

Kollégáinkkal folytatott minden személyes és telefonos beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról kép és hangfelvétel készítése tilos!

Az ügy érdemi intézését követően a Szolgálat épületét kell hagyni.

#### ***Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:***

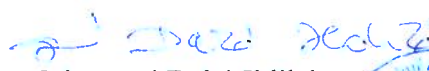
Díjmentesen jogosult betekintést kérni a Szolgálat szakmai vezetőjénél, a gyermek szülője – feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a gyermeke, ill. a személyére vonatkozó adatokba, valamint a - GYVT.136/A (6) bekezdésében és a 136. (5) foglalt korlátozással – a gyermekjóléti szolgálatnál keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatban. Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűen, a kollégákra nagy munkaterhet róva gyakorolja, a szakmai vezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli irat kikérés esetén másolási díj szabása).

Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető.

Panasztételi lehetőségre a szakmai vezetőnél, illetve az intézmény vezetőjénél van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójához: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Jegyzője, valamint Polgármestere.

Megértésüket és együttműködésüket köszönjük!

Tiszakécske, 2023. 01. 02.

  
Stinnerné Dakó Ildikó

szakmai vezető



**TISZAKÉCSKE VÁROS**  
**EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**  
**ÉS**  
**EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT**

**S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I**

**S Z A B Á L Y Z A T A**

**Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető**

**Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**..... sz. határozatával**



## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 1.) Intézmény megnevezése:** **Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ**
- 2) Székhelye:** **Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.**
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család és Gyermejjóléti Központ**  
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.  
Telefon: 441-355/146 mell.
  - 3.2. Család és Gyermejjóléti Szolgálat**  
Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.  
Telefonszám: 441-355 /158 mell.
  - 3.3. Egészségügyi Központ**  
Tiszakécske, Szolnoki út 3.  
Telefon: 441-011
  - 3.4. Fizikoterápia**  
Tiszakécske, Béke u. 138. B épület
  - 3.5. Támogató Szolgálat**  
Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.
  - 3.6. Egészségfejlesztési Iroda**  
Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
  - b.** Tiszakécske város közigazgatási területe: egészségügyi, védőnői ellátás, szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermejjóléti szolgáltatás, család és gyermejjóléti központ esetében
  - c.** Tiszakécske és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás,
  - d.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermejjóléti központ ellátási területeként
  - e.** Tiszakécske, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
  - f.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár: Egészségfejlesztési Iroda esetében

- 5.) **Az intézmény alapítója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 6.) **Az intézmény fenntartója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) **Az intézmény felügyeleti szerve:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 8.) **Levélcím:**
- 8.1. Egyesített Szociális Intézmény  
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- 8.2. Egészségügyi Központ  
6060 Tiszakécske, Szolnoki út 3.
- 9.) **Az intézmény adószáma:** 16636932-2-03
- 10.) **Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) **A költségvetési és gazdálkodás formája:** önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) **Egyesített Szociális Intézmény feladatai:**  
Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás  
Házi segítségnyújtás  
Szociális étkeztetés  
Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)  
Fogyatékos személyek nappali ellátása  
Család és Gyermekjóléti Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
Támogató Szolgálat
- 13.) **Egészségügyi Központ feladatai:**  
házi- és házi- gyermekorvosi tevékenység,  
iskola-egészségügyi ellátás,  
fogászati ellátás,  
vérvételi hely,  
védőnői szolgálat,  
fizikoterápia,  
gyógytorna,  
járóbeteg szakellátás,  
egészségfejlesztési iroda
- 14.) **Kinevező:**
- Intézményvezető vonatkozásában:**  
Tiszakécske Város Önkormányzata
- A dolgozók vonatkozásában:**  
Intézményvezető

## **15.) A szociális ellátások formái:**

### **A.) Szociális alapszolgáltatás**

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

### **B.) Szociális Szakellátás**

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

## **16; Általános rendelkezések:**

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

### **16. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

#### **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

#### **16.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központban a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az Önkormányzat által 2008. május 13-án kiadott SZABÁLYZAT – Tiszakécske Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről – szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén az Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint a főnövér végzi.

A főnövér az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

#### **16.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok**

Az Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőkről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

#### **16.4. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és

évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 2) Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.  
Tel: 76/540-198.  
Adószám: 16636932-2-03
- 3) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Család és Gyermekjóléti Központ, Tiszakécske, Kossuth utca 70/A. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 3. - körbélyegző
- 6) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 7) Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálat, Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző

## II.

### AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

#### A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

#### B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvjá az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

## **A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS**

### **A.) Szociális étkeztetés**

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

### **B.) Házi segítségnyújtás**

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

### **C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás**

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt segítségre szoruló idősök, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

### **D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény**

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

### **E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

#### **1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megelőző tevékenységek körében:**

- 1) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- 2) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

#### **1.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:**

- 1) Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- 2) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;



- 3) Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- 4) Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- 5) Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- 6) Ellátja az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködési kötelezettségéből fakadó feladatokat;
- 7) Települési támogatási kérelmek véleményezése.

### **1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyéb feladatai körében:**

- 1) Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- 2) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, illetve egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek jogszabály szerinti vagy más speciális ellátását;
- 3) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kecskeméti Csoportjával együttműködve segíti a szociálisan rászorult személyek étkezéshez és adományhoz való hozzájutását, részt vesz a hajléktalanok felkutatásában és ellátáshoz segítésében;
- 4) A családgondozási tevékenységét az egyénre, illetve a családra vonatkozóan elkészített terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi. Munkája során együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, az oktatási intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és magánszemélyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében;
- 5) A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést;
- 6) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - **kötelező szociális diagnózis készítését** azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgálatot is;
- 7) A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetenmenedzseri feladatokat.

### **2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekek védelmével kapcsolatos feladata:** a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 1) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése;
- 2) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- 3) A szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása;
- 4) Szabadidős programok szervezése;
- 5) Hivatalos ügyek intézésének segítése.

**2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- 1) A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megfelelő rendszerben;
- 2) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- 3) Intézményekkel, társadalmi szervekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

**2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- 1) Családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- 2) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- 3) Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- 4) Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, a Központ esetmenedzserének értesítése

**2.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:**

- 1) Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, a Központ esetmenedzserével;
- 2) Utógondozás segítése a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

**2.5. A gyermekjóléti szolgálat egyéb tevékenysége körében:**

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- 2) Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
- 3) Amennyiben a településen helyettes szülői hálózat nem működik, akkor segíti annak megszervezését;
- 4) Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- 5) Felkérésre környezettanulmányt készít;
- 6) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- 7) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

**2.6 A gyermekjóléti szolgálat az intézményekkel való együttműködés,** valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel **esetmegbeszélést tart.** Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

## **F). Család és Gyermekjóléti Központ**

### **3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:**

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék

természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
- ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

## **G) Támogató Szolgálat**

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

### **A Támogató Szolgálat feladata:**

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,



- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

## **B) Szakosított ellátás**

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

### **A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény**

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.  
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszereszkészletének teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a főnővér szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

#### SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

##### **1.) Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti egységei**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Integrált szociális és egészségügyi intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális és egészségügyi alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:

**Székhely:** Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

**Telephelyei:**

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.

**Család és Gyermekjóléti Központ**

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

**Egészségügyi Központ**

Tiszakécske, Szolnoki út 3.

**Fizikoterápia**

Tiszakécske, Béke u. 138. B épület

**Támogató Szolgálat**

Tiszakécske, Kossuth u. 70/A.

**Egészségfejlesztési Iroda**

Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatot.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.



## **2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:**

### **Egyesített Szociális Intézmény**

|       |                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 fő  | intézményvezető (szociális munkás)                                                        |
| 1 fő  | főnővér – Idősek otthona (diplomás ápoló)                                                 |
| 1 fő  | élelmezésvezető (érettségi)                                                               |
| 5 fő  | konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)                                               |
| 1 fő  | mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)                                          |
| 13 fő | gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)                        |
| 1 fő  | gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)                                    |
| 1 fő  | terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens) |
| 1 fő  | terápiás munkatárs-szakmai vezető                                                         |
| 7 fő  | házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló.)             |
| 1 fő  | szociális segítő - étkeztetés (szociális gondozó és ápoló)                                |
| 5 fő  | takarítónő – idősek otthona                                                               |
| 4 fő  | családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)                                         |
| 4 fő  | esetmenedzser (szociális munkás)                                                          |
| 1 fő  | tanácsadó (pszichológus)                                                                  |
| 1 fő  | szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens.)                                           |
| 2 fő  | gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)                                 |
| 1 fő  | gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)                                   |
| 7 fő  | tiszteletdíjas gondozónő- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás                            |

## **3.) Szakképzettség és létszám az Egészségügyi Intézményben**

### **Egészségügyi Központ:**

|      |                        |
|------|------------------------|
| 1 fő | szakmai vezető (orvos) |
|------|------------------------|

### **Egészségfejlesztési Iroda:**

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 0,5 fő | irodavezető (házi orvos, belgyógyász szakorvos) |
| 1 fő   | ápolónő (E-kategóriás ápoló)                    |
| 1 fő   | mentálhigiénés munkatárs (szociális munkás)     |
| 0,5 fő | mozgásfejlesztő (sportoktató, gerinctréner)     |
| 0,5 fő | mentálhigiénés munkatárs (mentálhigiénikus)     |
| 0,5 fő | mentálhigiénés munkatárs (pszichológus)         |

## **3.) Munkakörök feladatai**

### **Intézményvezető feladata**

Az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője.

**Kinevezője:** Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek

munkájáért. Az Idősek Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért, az Egészségügyi Központban dolgozó közalkalmazottak munkájáért, valamint az Egészségügyi Központ költséghatékony működéséért. A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, valamint az Egészségfejlesztési Irodában történő hatékony munkavégzésért.

- a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- b) Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- d) Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Szakmai program
  - Házi rend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
  - Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
  - Ápolás- gondozás szabályzatát
  - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
  - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
  - Élelmezési szabályzatát
  - Pénzkezelési szabályzatát.
- f) Ellátja:
  - a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
  - fegyelmi jogkört
  - gazdasági feladatokat
  - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
  - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
  - összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
  - az Egészségügyi Központ közalkalmazottainak munkáját
  - a Család és Gyermekjóléti Központ munkáját
  - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
  - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
  - panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
  - az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
  - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
  - egyházakkal
  - ellátottak hozzátartozóival
  - önkormányzat bizottságaival
  - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
  - a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

### **Vezető ápoló (főnővér) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét a 2008. május 13-án kelt Tiszakécske Város Önkormányzatának Kötelezettségvállalási és utalványozási rendjéről szóló Szabályzat tárgyalja.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónők által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvosi- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
  - statisztikák készítését
  - hagyatéki ügyek elkészítését
  - érdekvédelmi feladatokat
  - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
  - a házirend betartásáért
  - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
  - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
  - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
  - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
  - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
  - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

### **Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Irányítja az ételmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak ételmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a Főnővér bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelemanyagok szakszerű felhasználásáról
- Étellemezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyonvédelem biztosítása
- Étellemezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelemanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés
- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

#### **Mentálhigiénés feladatai:**

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

#### **Foglalkoztatásszervező feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

#### **Szociális ügyintéző feladatai:**

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Szociális otthoni ápoló feladatai:**

Az ápoló feladatait a Főnővér közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt terápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéséért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréséért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben történt eseményekről.
- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

### **Takarítónő feladatai:**

- Munkáját a Főnővér irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

### **Mosónő feladatai:**

- A mosónő feladatait a Főnővér irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textíliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textíliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a Főnővér felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

### **Konyhai dolgozó feladatai:**

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.



- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

### **Házi gondozó feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.
- Feladatai: szociális segítség  
személyi gondozás.

### **Szociális segítség:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - o takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
  - o mosás
  - o vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - o bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
  - o segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - o mosogatás
  - o ruhajavítás
  - o közkútról, fűrkútról vízfordás
  - o tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - o télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
  - o információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - o családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - o az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
  - o mosdatás
  - o fürdetés
  - o öltöztetés
  - o ágyazás, ágyhúzás
  - o inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
  - o haj, arcszőrzet ápolás
  - o száj, fog és protézis ápolás
  - o körömápolás, bőrápolás



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

### **Nappali ellátásban dolgozók feladatai**

#### **Terápiás munkatárs:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

#### **Gondozónő:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiénés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Részvétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

### **A Család és Gyermekegészségi Központ dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:**

#### **Szakmai vezető feladatai:**

## **Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja.

Jogállása:

- a Család és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
  - esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét  
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú-- távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzser 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzser kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek

munkája során

- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet
- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esettanulmányi feladatot lát el

#### **Intézményvezető helyettesként feladatai:**

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak, kivéve a munkáltatói jogkörrel járó feladatok, illetve 200 000 Ft feletti utalványozási jogkör
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésére
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

#### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- feletti a munkáltatói jogokat az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek,

- belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
  - A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
  - A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
  - A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
    - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
    - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
    - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
  - Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
  - Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
  - Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
  - Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
  - Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
  - Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
  - Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
  - Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
  - Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
  - Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
  - továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
  - A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

### **Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere**

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi



igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg

- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - esetmenedzseri tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínen való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez

- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családszolgáltatójával, bevonva őt a családgondozás folyamatába

### **Család és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője**

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző szinterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában
- családi nevelési problémák feltárásában, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció



## **További feladatai**

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
    - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
    - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

## **Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője**

### **Feladatai:**

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai

- vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú-- távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
- a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.

## **Támogató Szolgálat**

### **Támogató szolgálat vezető munkaköri feladatai**

#### Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban

részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése. Személyi feltételrendszer
- Személyi feltételrendszer időszakos ellenőrzése, javaslattétel a módosítására.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- A kötelező létszám biztosítása a jogi szabályozóknak megfelelő képesítési előírásoknak és óraszámoknak megfelelően.
- Munkaköri kritériumrendszer kidolgozása, személyre szabott munkaköri leírások a jogi és szakmai szabályozóknak megfelelően.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- A munkatársakkal, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.

Pénzügyi feltételrendszer

- Finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok
- Pályázat szakmai előkészítése, elkészítése, adatszolgáltatás a fenntartó felé
- Költségvetés elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítőkhöz felé
- Egyéb pénzügyi forrásokkal kapcsolatos feladatok
- Hozzáférhető pénzügyi források felderítése Pályázati források feltérképezése (pályázatfigyelés), pályázatok elkészítése, azok felhasználásának ellenőrzése
- Térítési díjakkal kapcsolatos források
- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához a fenntartó felé
- Térítési díjak (intézményi-, személyi-, havi- térítési díj) megállapítása, felülvizsgálata
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kedvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása Munkaidő teljesítésének ellenőrzése
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása
- Szolgáltatásszervezési feladatok Esetmenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel Tájékoztatás a szolgáltatásról Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen) Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése

- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatás koordinálása, szervezése Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja
- Szervezeti kapcsolatok kezelése Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattevés módosításra
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről

### **Gondozó - személyi segítő feladata**

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképeség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképeségének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg: -

- Eredeti tevékenység segítése Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- - Alternatív tevékenység támogatása Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- Önálló segítői tevékenység Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a



bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

### **Tevékenységcsoportok**

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

### **Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai**

- Dokumentációs és iratkezelési feladatok Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása. Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetésért a személyi segítő felelős!
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok:  
Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakóköznyezetében és azon kívül.
- Személyi segítség biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

#### **Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai**

-Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- -Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- -Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.

Működési feltételrendszer biztosítása

Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.

- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek



- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.) Szakmai együttműködés**

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az osszdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

#### **5.) Helyettesítések rendje**

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezetőt tartós távolléte esetén az idősök otthonában a főnővér helyettesítheti, a többi ellátási formában az intézményvezető helyettes. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. A főnővér távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a főnővér irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a főnővér feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja

meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az ételmezésvezető a felelős. Az ételmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család és a Gyermejkölési Központnál a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

#### IV.

### VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kisegítő részleg munkaértekezlete,
- ételmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

#### **1.) Összdolgozói munkaértekezlet:**

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

#### **2.) Gondozási munkát végzők értekezlete**

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Ételmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

#### **3.) Kisegítő részleg munkaértekezlete**

Összehívásáról a Főnővér gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattétel, munkafegyelem.

#### **4.) Élelmezési részleg munkaértekezlete**

Összehívásáról az Élelmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Főnövér.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslattétel.

#### **5.) Érdek képviselői Fórum**

Összehívásáról a Főnövér gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Főnövér, érdek képviselői fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

#### **6.) Család és Gyermejkölési Központ csoportértekezlet**

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

#### **7.) Család és Gyermejkölési Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

#### **8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

#### **9.) Házi gondozás csoportértekezlet**

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.

## V.

### A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### Munkarend

a.) Az ápolást- gondozást nyújtó otthon egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) Nappali ellátás

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig 8.00-tól - 15.00 óráig.

Péntek 8.00-tól - 13.30 óráig

c.) Szociális étkezés

Hétfőtől - Péntekig biztosított 11.30-tól - 14-ig.

d.) Házi segítségnyújtás

Hétfőtől - Péntekig 7.30-tól - 15 óráig.

#### Ügyfélfogadási rend:

|                                | Hétfő             | Kedd    | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|--------------------------------|-------------------|---------|--------|-----------|--------|
| e) Család és Gyermejjóléti Kp. | 8 – 12<br>13 – 17 | 13 – 16 | nincs  | 8 – 12    | 8 – 10 |

A településeken az esetmenedzserek ügyfélfogadási rendje:

Tiszaug: Hétfő: 12-15.30

Lakitelek: Csütörtök: 12-15.30

|                               |                    |       |         |           |        |
|-------------------------------|--------------------|-------|---------|-----------|--------|
| f.) Család és Gyj. Szolgálat: | Hétfő              | Kedd  | Szerda  | Csütörtök | Péntek |
|                               | 10 – 12<br>13 – 17 | 8 -12 | 13 – 16 | 13 - 16   | 8 - 12 |

g.) Támogató Szolgálat

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig

Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

h.) Egészségfejlesztési iroda

Ügyfélfogadási rend:

hétfőtől- szerdáig: 8-12 óra

csütörtök: 10-18 óra

péntek: 8-10 óra

Ezen az időpontokon kívül az iroda különféle programjainak megfelelően tart nyitva.

#### 2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról és az 1/2000. (I.07) SzCsM. r. szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) sz. helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

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

**Az ellátás iránti kérelmet:**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

**Alapellátás esetén:**

**a; Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás.
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a "Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

**b; Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás dokumentumai 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségleteiről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi

helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

**I:**

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

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

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

**II:**

- szociális segítség
- személyi gondozás
- idősothoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

### **c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális



rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kiérkezés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezdí a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

#### **d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogyatékosok nappali ellátása,**

- A nappali ellátás dokumentumai.
- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az ellátottal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

#### **e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona**

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonnyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

### Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a főnővér, valamint a szociális ügyintéző feladata, kivéve a Taj alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

### Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Háziarendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

**A lakó felvétele** lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Főnővér fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

**A beköltöző lakót** az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerezésével kapcsolatos teendőkről. A főnővér elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

**Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!**

### **f; Támogató Szolgálat**

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

## VI.

### CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására. Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálatában dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

#### 1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

##### 1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- 3) a munkafegyelem értékelése,
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

##### 1.2. A Központ ügyfélfogadása

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

##### 1.3. A Központ ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell

végezni.

#### **1.4. Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **1.5. Készenléti szolgálat**

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

## **VII.**

### **EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTBAN DOLGOZÓK FELADATAI**

#### **1.) Szakmai vezető:**

- 1.1. Az Egészségügyi Központ szakmai vezetőjét az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezetője bízza meg határozatlan időre.
- 1.2. Az Egészségügyi Központ önálló szakmai egységet alkot, amelyet a szakmai vezető irányít.
- 1.3. A szakmai vezető figyelemmel kíséri az intézmény feladatainak ellátását, hatékony - költségkímélő - gazdálkodását és az intézmény vagyonvédelmét.
- 1.4. Gondoskodik a háziorvosi és járóbeteg szakrendelések ellátásának tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, figyelembe véve a megállapodásokban foglaltakat.
- 1.5. A járóbeteg szakrendelésekre kötött feladat-ellátási szerződések esetleges felmondása esetén gondoskodik új vállalkozásról, vállalkozóról, aki az adott szakrendelést ellátja. A tárgyalások során, továbbá az új szerződések megkötésekor szem előtt tartja azt a követelményt, hogy az OEP által egy-egy szakrendelésre biztosított finanszírozásból az adott feladat megoldható legyen.
- 1.6. Figyelemmel kíséri a gyógyító, megelőző munka színvonalát, folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai felügyelettel (ÁNTSZ Kecskemét Városi

- szervezetével), valamint a szolgálatot működtető önkormányzattal,
- 1.7 Elkészíti az egészségügyi ágazatra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket, szervezi az egészségügyi ágazatra vonatkozó döntések végrehajtását,
  - 1.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatra vonatkozó jogszabályokat, szervezi és elősegíti azok helyi végrehajtását,
  - 1.9. Közalkalmazottak útján eleget tesz az OEP és az ÁNTSZ felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek (úgy a működési engedély, mint finanszírozás vonatkozásában).
  - 1.10. Ellátja az Egészségügyi Központban alkalmazásban álló közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.

## **6.) Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai**

Az Iroda munkatársai, illeszkedve a Népegészségügyi programhoz, a Nemzeti Egészségfejlesztési Iroda koordinálával valósítanak meg Tiszakécske járásban olyan prevenciós, egészségfejlesztési, betegségmegelőzési programokat amelyekbe a Járás lakosait vonják be.

Az EFI irodában, az EFI munkatárs által végzett

- állapotfelmérés, kockázatbecslés és tanácsadás;
- az EFI irodák közösségi helyein megvalósuló, szakemberek által végzett szakmaspecifikus tanácsadás (pl. dietetikus tanácsadás, pszichológus tanácsadás);
- települési szinten végzett szűrések, egészségnapok szervezése és megtartása,
- közösségi egészségfejlesztési programok megvalósítása;
- egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák, és Népegészségügyi Főosztályok) által tartott rendezvényeken történő részvétel egy programelem megtartásával;
- helyi hálózati aktivitás elősegítése, partnerhálózat kiépítése.

A munkatársak végzettségüknek megfelelően, munkaköri leírásaikban foglaltak szerint végzik feladataikat.

## **VIII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről.



- a 356/2008.(XII.31.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 261/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői, és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- 2015 évi CXXXIII tv. Egyes szociális témájú rendeletek módosításáról.
- 55/2015. (XI.30) EMMI rendelet
- 40/2016 (XII.21.) EMMI rendelet
- -Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékossággal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékosügy stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 137/2022. (V.26.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tiszakécske, 2023. ....

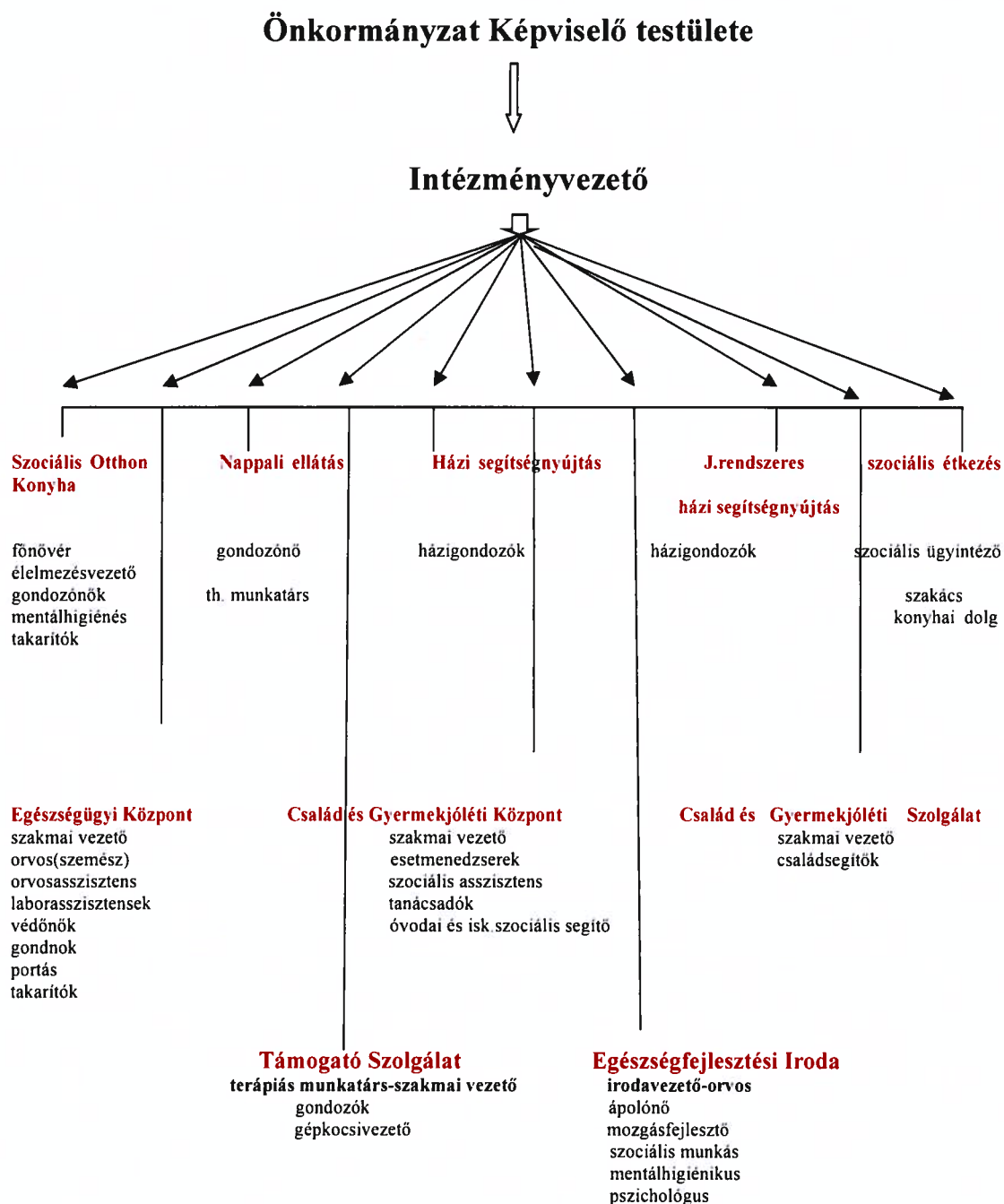
Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
intézményvezető



## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| I. Általános rész                                                                   | 2 - 6   |
| II. Az Egyesített Szociális Intézmény feladata                                      | 6 - 12  |
| III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje         | 13 - 33 |
| IV. A vezetést elősegítő és tanácsadó szervek                                       | 33 -34  |
| V. Az Intézmény működési rendje, az ellátottak felvétele                            | 35 - 39 |
| VI. A Család és Gyermekjóléti Központra vonatkozó külön szabályok                   | 40 - 41 |
| VII. Egészségügyi Központ feladata                                                  | 41- 42  |
| VIII. Záró rendelkezések                                                            | 42 - 43 |
| Mellékletek:                                                                        |         |
| 1. sz. Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ szervezeti felépítése |         |

## EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Iktatószám:PH/822-3/2023.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI**  
**BIZOTTSÁGA**  
**2023. március 21-i ülésére**

**Tárgy:** Beszámoló a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről

**Tisztelt Bizottság!**

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. I. félévi munkatervében szerepel a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámoló.

A beszámolót jelen előterjesztéshez mellékelem.

Kérem a beszámolót megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

**Tiszakécske, 2023. március 17.**



  
**Gombosné dr. Lipka Klaudia**  
jegyző

**HATÁROZAT-TERVEZET**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága elfogadásra javasolja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

# **B E S Z Á M O L Ó A TISZAKÉCSKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



## Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 81. § (1) bekezdésének értelmében a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

## A hivatal működésének általános bemutatása

### Személyi feltételek, hivatali létszám alakulása

#### Személyi állomány:

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak záró létszáma 2022.12.31-én 33 fő. A munkajogi záró létszám 36 fő (a GYED és GYES-en lévő kollégákkal együtt). A vezetők: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző és egy osztályvezető, köztisztviselők: I. besorolási osztályban 13 fő, a II. besorolási osztályban 14 fő és 3 fő fizikai alkalmazott az állomány összetétele.

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2022. évre engedélyezett álláshelyeinek száma 36 fő.

#### A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

| Életkor             | fő | nő | férfi |
|---------------------|----|----|-------|
| 30 év alatt         | 3  | 3  | -     |
| 30 év -45 év között | 15 | 15 | -     |
| 45 év -55 év között | 9  | 8  | 1     |
| 55 év és felette    | 6  | 5  | 1     |
| Összesen:           | 33 | 31 | 2     |

A jogviszonyban állók közül 2022. évben 4 fő volt GYED-en, ebből egy fő visszajött és munkavégzés mellett vette igénybe a GYED-et. Feladatait, mint minden évben most is helyettesítéssel, és határozott idejű közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők felvételével lett ellátva.

A hivatalban 2022. évben 4 dolgozó közszolgálati jogviszonya került megszüntetésre, és négy munkavállaló került felvételre a hivatal állományába. Az új dolgozók közül 1 munkatárs az



időközben nyugdíjba vonuló egy kolléga helyére jött a Pénzügyi Osztályra. Helyettesítésre határozott idejű kinevezéssel 1 főt, határozatlan időre szóló kinevezéssel szintén 1 főt és egy határozott idejű részmunkaidős takarítót vettünk fel.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni. 2022. évben sikeres közigazgatási alapvizsgát 2 fő tett.

Újabb négyéves ciklus kezdődött a kötelező képzésben a közszerzőati tisztviselők számára. A közszerzőati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szerint a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kellett teljesítenie 2025 év végéig.

A köztisztviselők az előző évekhez hasonlóan teljesítették az előírt képzéseket a Nemzeti Közszerzőati Egyetem által felügyelt „probono” felületen.

#### Diákmunka:

2022 évben is volt diákmunka hivatalunknál és intézményeinél. Most jelentősen kevesebb diákot tudtunk foglalkoztatni az előző évekhez képest. Összesen 2022.07.01-től 2022.08.31-ig 9 fő volt, ami a Tiszakécskei Járasi Hivatal Foglalkoztatási Osztályán keresztül bonyolódott most is.

#### Közfoglalkoztatás:

Az előző évhez hasonlóan most is egy Járasi Startmunka mintaprogram és egy hosszabb közfoglalkoztatási program indulhatott Önkormányzatunknál. 2022. évben összesen 17 főnek tudtunk a közfoglalkoztatás keretében munkát biztosítani. A programon belül befejeződött a tervezett Tiszabögi kerékpárút felújítása és a Béke utca egy részének járda felújítása is.

### **Tiszakécske Város Önkormányzata Képviseelő-testületének és bizottságainak munkája**

A Képviseelő-testület és a bizottságok 2022. évi üléseinek számát, illetve az azokon elfogadott rendeletek, határozatok számát az alábbi táblázat tartalmazza:

|                                                                                     | <b>rendes<br/>ülés</b> | <b>rendkívüli<br/>ülés</b> | <b>határozatok<br/>száma</b> | <b>rendeletek<br/>száma</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Képviseelő-testület</b>                                                          | 11                     | 8                          | 316                          | 28                          |
| <b>Pénzügyi, Vagyonhasznosító és<br/>Településfejlesztési Bizottság</b>             | 26                     | -                          | 367                          | -                           |
| <b>Szociális, Egészségügyi,<br/>Családvédelmi és<br/>Esélyegyenlőségi Bizottság</b> | 16                     | -                          | 69                           | -                           |
| <b>Oktatási, Kulturális és Sport<br/>Bizottság</b>                                  | 18                     | -                          | 104                          | -                           |
| <b>Oktatási, Kulturális és Sport<br/>Bizottság – mint Települési</b>                | 3                      | -                          | 59                           | -                           |



|                                                                        |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| <b>Helyi Értéktár Bizottság</b>                                        |   |   |   |   |
| <b>Vagyonynyilatkozat Kezelő és<br/>Összeférhetetlenségi Bizottság</b> | 1 | - | 3 | - |

A Képviselő-testület és a bizottságok anyagainak döntésre való előkészítése és a döntések végrehajtása a Polgármesteri Hivatal feladatát képezik.

### **Ügyiratforgalmi statisztika**

A 2022. évben iktatott ügyiratok számát a beszámoló 1. számú melléklete tartalmazza.

### **Informatika**

A 2022-es évben a Hivatalban kiépítésre került egy 1000/1000 mbps internet kapcsolat. A Pénzügyi Osztály új Konica Minolta bizhub C227 fénymásolót kapott. Az elmúlt évek informatikai fejlesztéseinek hála, a tavalyi évben jelentősebb informatikai beruházásra nem volt szükség.

### **Hatósági és Szervezési Osztály**

#### **Anyakönyvi ügyek**

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július 1. napjától hatályos rendelkezései értelmében az Országgyűlés annak érdekében, hogy az anyakönyvi eljárásban érvényre juttassa a szolgáltató közigazgatás követelményét, az anyakönyvi rendszer hagyományainak és a modern közigazgatás vívmányainak összehangolásával biztosítsa az állami alapnyilvántartás hatékony és korszerű működését, létrehozta az Elektronikus Anyakönyvet (a továbbiakban: EAK).

Az EAK a személyazonosság, az anyakönyvi események bekövetkezésének, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatok, valamint a házasság és a bejegyzett élettársi kapcsolatok megszűnésének igazolása céljából személyi alapnyilvántartásként nyilvántartja az érintett személyazonosító adatait és az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó adatokat.

Az EAK rendszerben folyamatos verziófrissítések vannak a jogszabályi és használhatósági feltételeknek megfelelően.

#### **2022. évben történt anyakönyvi események**

2022. évben nem történt születés a városunkban.

Az Alaptörvény rendelkezései szerint: „Magyarország védi a házasság intézményét, mint férfi és nő között önkéntes elhatározás alapján létrejött életközösséget, valamint a családot, mint a nemzet fennmaradásának alapját.” Házasság férfi és nő között jöhet létre, azonos nemű párok között bejegyzett élettársi kapcsolat létesíthető.

2022. évben 86 pár kötött házasságot.

A Tiszakécskén házasságot kötöttek vonatkozásában a véglegessé vált házasság felbontások száma 2022. évben 13 volt, míg 2021. évben 30. Ebből az adatból megfigyelhető, hogy 2022. évben a házasság felbontások száma jelentősen csökkent, az előző évhez képest.

Városunkban bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére 2022. évben nem került sor.

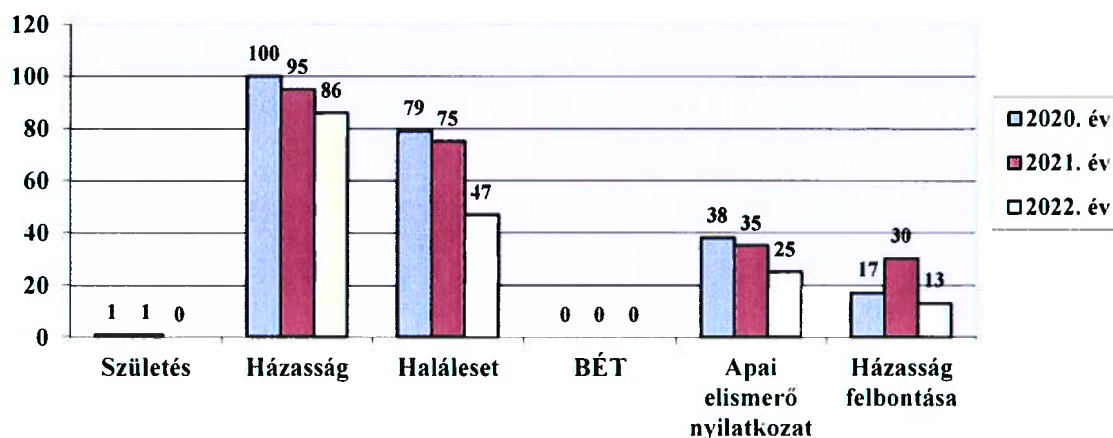
Azok a párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tehetnek. 2022. évben 25 pár élt ezzel a lehetőséggel.

A halálesetet az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek működési területén az bekövetkezett. 2022. évben 47 haláleset anyakönyvezése történt meg.

**Főbb anyakönyvi események 2020-2022. években:**

| <b>Ügytípus</b>                                           | <b>2020. év</b>              | <b>2021. év</b>            | <b>2022. év</b>                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Születési alapbejegyzés</b>                            | <b>1</b>                     | <b>1</b>                   | <b>0</b>                                                                        |
| <b>Házassági alapbejegyzés</b>                            | <b>100</b>                   | <b>95</b>                  | <b>86</b>                                                                       |
| <b>-ebből külföldi házasságkötés</b>                      | <b>1 holland állampolgár</b> | <b>1 ukrán állampolgár</b> | <b>1 belga állampolgár<br/>1 török állampolgár<br/>1 kambodzsai állampolgár</b> |
| <b>Bejegyzett élettársi kapcsolat (BÉT) alapbejegyzés</b> | <b>0</b>                     | <b>0</b>                   | <b>0</b>                                                                        |
| <b>Haláleset alapbejegyzés</b>                            | <b>79</b>                    | <b>75</b>                  | <b>47</b>                                                                       |
| <b>Apai elismerő nyilatkozat</b>                          | <b>38</b>                    | <b>35</b>                  | <b>25</b>                                                                       |
| <b>Házasság felbontása</b>                                | <b>17</b>                    | <b>30</b>                  | <b>13</b>                                                                       |

### Főbb anyakönyvi események 2020-2022. években



Az egyéb anyakönyvezési ügyeket az alábbi táblázat tartalmazza:

| Ügytípus                                                                           | 2020. év | 2021. év | 2022. évben |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|
| Születési névváltoztatás                                                           | 8        | 8        | 9           |
| Házassági névviselési forma módosítása                                             | 22       | 28       | 32          |
| Hazai anyakönyvezési (külföldön történt anyakönyvi események anyakönyvezése) ügyek | 6        | 3        | 5           |
| Munkaidőn túli házasságkötés                                                       | 60       | 67       | 69          |
| Külső helyszínen történő házasságkötés                                             | 6        | 6        | 8           |
| Házasságkötés előtti kötelező várakozási idő alóli felmentés                       | 23       | 36       | 28          |
| Születési anyakönyvi kivonat kiállítás                                             | 128      | 157      | 156         |
| Házassági anyakönyvi kivonat kiállítás                                             | 154      | 164      | 167         |
| Halotti anyakönyvi kivonat kiállítás                                               | 138      | 138      | 89          |
| Papíralapú anyakönyvből történő rögzítések                                         | 209      | 212      | 293         |

|                                                                          |            |            |           |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|
| (születési bejegyzés)                                                    |            |            |           |
| <b>Papíralapú anyakönyvből történő rögzítések (házassági bejegyzés)</b>  | <b>107</b> | <b>110</b> | <b>94</b> |
| <b>Papíralapú anyakönyvből történő rögzítések (haláleset bejegyzése)</b> | <b>6</b>   | <b>13</b>  | <b>10</b> |

2022. évben a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal ellenőrzést tartott a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetőjének 2021. évi és a 2022. év első félévi munkájáról.

**Az anyakönyvi tevékenységet az alábbiak szerint került értékelésre:**

„A hivatalban jelentős számú az anyakönyvi eljárások körében tartó ügyintézés. Az eljárások során az ügyintézési határidőket minden esetben betartották.

A jegyző a hivatali munkaidőn és/vagy hivatali helyiségen kívüli házasságkötések és a 30 napos várakozási idő alóli felmentésekre vonatkozó döntéseit a kérelem benyújtásától számított 5 napon belül meghozta. A határozatok átvételét kézbesítési igazolásokkal, személyes átvétel esetén az irattári példányokon lévő aláírásokkal igazolták.

A kiskorú személy házasságát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyámügyi osztály előzetes engedélye ügyében hozott, véglegessé vált határozata alapján kötötték meg.

A nem tervezett intézeten kívüli születési esemény az AT. 61. § (1) bekezdésének 8) pontjában előírt, utólagosan kiállított szakorvosi igazolás alapján került anyakönyvezésre.

Az adatigénylések alapján kiállított „Adattovábbítási lapok”-at az At.-bem meghatározott szervek, (Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága, Járási Hivatal) részére 5 napon belül megküldték.

A jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeket teljesítették, a nem magyar állampolgárok házasságkötéséről, valamint halálesetéről anyakönyvi kivonat továbbításával egyidejűleg 5 napon belül értesítették a Magyarországra akkreditált illetékes külképviseletet.

A papír alapú halottvizsgálati bizonyítványokat, valamint a járásbíróságoktól érkezett házasság felbontást igazoló adatlapokat a rögzítést követően haladéktalanul továbbították a Központi Statisztikai Hivatal felé.

Az anyakönyvi adatváltozásokat az anyakönyvi bejegyzést követően a személyiadat- és lakcímnyilvántartás rendszerében soron kívül átvezették, melyet a kiállított 6-os bizonylatok igazolnak. Az adatváltozások alapjául szolgáló okiratokat az alapiratoknál elhelyezték, más esetben a nyilvántartó anyakönyvvezető részére a jogszabályban előírt határidőn belül megküldték.

Az anyakönyvi kivonatok és a többnyelvű formanyomtatványok kiállítását igazoló átadás-átvételi elismervényeket a kiállítás sorrendjében lefűzve tárolják.

Az Anykr. 4. számú mellékletének 9. és 10. pontja alapján a hibás adattal megszemélyesített, valamint sérült anyakönyvi kivonatok selejtezését és megsemmisítését, jegyzői engedéllyel elvégezték.

Figyelemre méltó a házassági, valamint a halotti anyakönyvi alapíratok kezelése, tekintettel arra, hogy az alapíratokat tartalmazó iratborítókban az anyakönyvi ügyintézés során elvégzett feladatokat dátummal ellátva feltüntetik, ezáltal az anyakönyvezés során végrehajtott feladatok kronológiai sorrendben is nyomon követhetők.

Az ellenőrzés során összességében megállapítható, hogy a hivatalban az elektronikus anyakönyv vezetését, továbbá az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat hatékonyan látják el.”

### **Állampolgársági ügyek**

Az Országgyűlés a magyar állampolgárság erkölcsi súlyának megőrzése és az állampolgárok Magyarországhoz való kötődésének erősítése érdekében, a természetes személy akaratszabadságának tiszteletben tartása mellett, a család állampolgársága egységének elősegítése érdekében és a hontalanság eseteinek csökkentése céljából, a magyar állampolgársági jog hagyományait és a nemzetközi szerződések előírásait figyelembe véve, a magyar állampolgárság keletkezésének, megszerzésének és megszűnésének szabályairól megalkotta a magyar állampolgárságról szóló 1993. LV. törvényt.

Ezen törvény 1. §-a az alábbi alapelveket fogalmazza meg:

- A magyar állampolgárok között az állampolgárság keletkezésének, illetve megszerzésének jogcíme alapján különbséget tenni nem lehet.
- Az állampolgárság megváltoztatásához fűződő jogot nem lehet önkényesen korlátozni.
- A törvénynek nincs visszaható hatálya. A magyar állampolgárságra azok a jogszabályok az irányadók, amelyek az állampolgárságra ható tények vagy események bekövetkezésekor hatályban voltak.

A magyar állampolgárságról szóló 1993. LV. törvény alapján a magyar állampolgárság honosítással vagy visszahonosítással szerezhető meg, a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén.

Az állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatot és kérelmet, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozatot, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmet a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalához (a továbbiakban: járási hivatal), a fővárosi és megyei kormányhivatal integrált ügyfélszolgálati irodájához, a magyar konzuli tisztviselőhöz, illetve az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez lehet benyújtani.

A honosított, illetőleg a visszahonosított (a továbbiakban együtt: honosított) személy választása szerint állampolgársági esküt vagy fogadalmat tesz. Az esküt vagy a fogadalmat a honosított a lakóhelye szerint illetékes polgármester előtt, illetve a magyar állampolgárságról szóló 1993. LV. törvény 4. § (2a), (3), (3a) és (7) bekezdésének, illetve az 5. § hatálya alá tartozó honosított választása szerint a polgármester vagy a magyar külképviselet vezetője előtt teszi le. Az eskü vagy fogadalom letételénél a magyar külképviselet vezetője helyett az általa kijelölt konzuli tisztviselő is eljárhat. A cselekvőképtelen személy nevében az esküt vagy



fogadalmat a törvényes képviselője teszi le. Az eskü vagy fogadalom letételénél a magyar külképviselet vezetője helyett az általa kijelölt konzuli tisztviselő is eljárhat.

2022. évben 8 fő Tiszakécske város polgármestere előtt tette le az esküt/fogadalmat és vált magyar állampolgárrá.

Az eskü/fogadalom előkészítésénél és annak letételénél való közreműködés hivatali időn belül zajlott. Az eskü utáni kötelező adatszolgáltatások, valamint az okmányokkal való ellátás minden esetben megtörtént.

### **Családi jogállás rendezése**

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésének 2020. január 1. napjával történő módosítása alapján a települési önkormányzat jegyzője az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát arról, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható, és a kiskorú apa apai elismerő nyilatkozatának felvételére a Gyár. 22. § (2) bekezdés b) pontja alapján bármely gyámhivatal illetékes, valamint, hogy az apai elismerő nyilatkozatot anyakönyvvezető, bíróság vagy közjegyző előtt is meg lehet tenni, ha van olyan férfi, aki a gyermeket magáénak elismeri.

2022. évben 4 esetben került sor az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén történő tájékoztatásra.

### **Hozzájárulás, a kiskorú gyermeknek, az apaság megállapítása iránti perben, az anya pertársaként való részvételhez**

Az apaság bírósági megállapítását az anya, a gyermek, a gyermek halála után leszármazója és az apa kérheti. A kiskorú gyermek a perben a gyámhatóság hozzájárulásával az anya pertársaként vehet részt. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésének 2020. január 1. napjával történő módosítása alapján a települési önkormányzat jegyzője a kiskorú gyermeknek a perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulását megelőzően vizsgálja, hogy a családi jogállás rendezése a gyermek érdekében áll-e. Amennyiben igen, abban az esetben hozzájárul a kiskorú gyermeknek pertársaként való részvételéhez. A települési önkormányzat jegyzője a határozatát megküldi a gyámhivatalnak.

2022. évben 3 esetben járult hozzá a jegyző apaság megállapítás iránti perben a kiskorú ügyében anya pertársaként történő részvételéhez.

### **Képzelt szülő adatainak megállapítása**

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 60. § (1) bekezdése 2020. január 1. napjával történő módosítása alapján a települési önkormányzat jegyzője az apa adatai nélkül anyakönyvezett kiskorú gyermek részére az anya kérelmére képzelt személyt állapít meg apaként, feltéve, hogy az apaság megállapítása iránt nincs per folyamatban, illetve nincs eljárás folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránt.



A 60. § (2) alapján a gyermek a nagykorúvá válását követően bármikor kérheti a települési önkormányzat jegyzőjétől, hogy számára képzelt személyt állapítsanak meg apaként, feltéve hogy nincs olyan személy, akit apának kell tekinteni.

A 60. § (3) alapján a gyermek a nagykorúvá válását követően bármikor kérheti a települési önkormányzat jegyzőjétől a korábban bejegyezett képzelt apa nevének és adatainak törlését, valamint nyilatkozhat arról, hogy a továbbiakban viselni kívánja-e a képzelt apa családi nevét.

2022. évben egyetlen esetben sem nyújtottak be kérelmet képzelt személy apaként történő megállapítására.

## Szociális és Gyermekvédelmi ügyek

### Szociális ügyek

A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni támogatásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015. (II.26.) számú rendeletében meghatározottak alapján nyújtjuk.

Rendkívüli települési támogatás 2022. évi előirányzata 8 000 000 Ft volt.

A 2022. évben - az előző évekhez hasonlóan - támogattuk a krízishelyzetben lévő személyeket, hozzájárultunk a lakosság egészségének megőrzéséhez, krónikus vagy akut betegségek költségeinek viseléséhez, gyógyszerek kiváltásához, továbbá támogattuk a nehéz helyzetben lévő személyek, családok tüzelőanyag és élelmiszervásárlását.

A 2022. évben bevezetésre kerülő hatósági tűzifaárak és a fűtőanyag körülményes beszerzési forrásai nagy hatással voltak a nehéz helyzetben élő személyek, családok életkörülményeire, így ezen személyek az előző évekhez képest is többször fordultak hozzánk segítségért, hogy a téli időszakra háztartásukban élők számára a szükséges tüzelőanyagot biztosítani tudják.

Az alábbi táblázatok és az összehasonlító diagram szemléltetik a 2021-2022. évi esetszámok, valamint az egy főre jutó kifizetések változását.

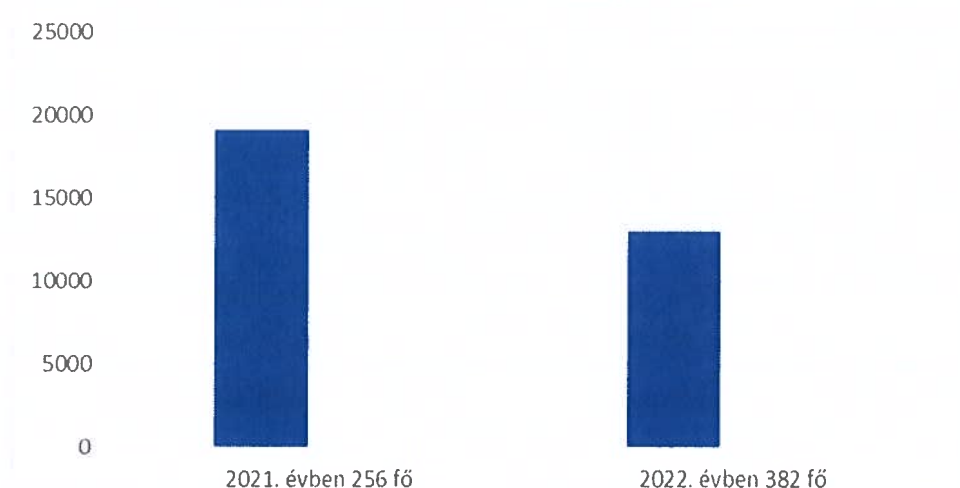
### 2022. évben megállapított rendkívüli települési támogatások adatai

| Pénzben                                                                   |                |                             | Természetben |                |                             |             |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|----------------|-----------------------------|-------------|--------------------------------------|
| Fő                                                                        | Eset/Határozat | Kifizetett támogatás Ft-ban | Fő           | Eset/Határozat | Kifizetett támogatás Ft-ban | Fő összesen | Összesen kifizetett támogatás Ft-ban |
| 323                                                                       | 571            | 6 529 292                   | 59           | 59             | 590 000                     | 382         | 7 119 292                            |
| Rendkívüli települési támogatás 2022. évi előirányzata 8 000 000 Ft volt. |                |                             |              |                |                             |             |                                      |

### 2021. évben megállapított rendkívüli települési támogatások adatai

| Pénzben                                                                   |                |                             | Természetben |                |                             |             |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|----------------|-----------------------------|-------------|--------------------------------------|
| Fő                                                                        | Eset/Határozat | Kifizetett támogatás Ft-ban | Fő           | Eset/Határozat | Kifizetett támogatás Ft-ban | Fő összesen | Összesen kifizetett támogatás Ft-ban |
| 212                                                                       | 323            | 4 373 286                   | 44           | 48             | 510 000                     | 256         | 4 883 286                            |
| Rendkívüli települési támogatás 2021. évi előirányzata 8 000 000 Ft volt. |                |                             |              |                |                             |             |                                      |

### Tárgyévi egy főre jutó átlag kifizetés



\* Tárgyévi egy főre jutó átlag kifizetés értéke minimum 1 000 Ft, maximum 25 000 Ft között került megállapításra.

A fenti táblázatban azon támogatási jogcímek szerepelnek, melyek alapján a 2022. évben a legtöbb támogatás került kifizetésre. Továbbra is meghatározó volt, hogy a támogatásban részesült személyek 630 esetből 149 esetben krízishelyzetre hivatkoztak kérelmük beadásakor, mint például családon belüli haláleset, elemi kár, hirtelen megbetegedés – jellemzően SARS-CoV-2 koronavírus - kapcsán felmerült gyógyszerköltségek, a megemelkedett rezsiárak és a tüzelőanyagok beszerzési nehézségei miatt. A kialakult krízishelyzetek száma ezért jelentősen, 2021. évhez képest 16 %-kal megnövekedett.

2022. év október hónaptól a Polgármesteri Hivatal természetbeni juttatásként saját tűzifát vásárolt, melyből 1 085 000 forint egyenértékben került rendkívüli települési támogatásként megállapításra.

Helyi rendeletünk alapján a lakhatási nehézséggel küzdők részére a lakhatás elősegítése érdekében **rendszeres lakhatási támogatás** adható a villanyáram-, a víz és a gázfogyasztás, a csatornahasználat és a személyszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz illetve a tüzelőanyag költségéhez.

A lakhatási támogatást elsősorban természetbeni formában és a lakás fenntartásával kapcsolatos azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. Indokolt esetben a támogatás a jogosult részére készpénzben is kiutalható.

Rendszeres lakhatási támogatás 2022. évi előirányzata 12 000 000 Ft volt.

A rendszeres lakhatási támogatás természetbeni ellátásként előre egy összegben, tüzelőanyag formájában is adható. Rendszeres lakhatási támogatás természetbeni jutatásként 2022. évben 58 fő részére szállított ki tűzifát a Városgondnokság az arra rászorulóknak 1 400 000 Ft összértékben.

2022. év október hónaptól a Polgármesteri Hivatal természetbeni juttatásként saját tűzifát vásárolt, melyből 1 596 000 forint egyenértékben került rendszeres lakhatási támogatásként megállapításra.

2022. évben 139 fő részére állapítottunk meg rendszeres lakhatási támogatást, kifizetésre került összesen 8 456 000 Ft.

A rendkívüli települési támogatásról, a rendszeres lakhatási támogatásról átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális támogatásokról szóló 3/2015.(II.26) önkormányzati rendelete lehetőséget nyújt **hátralék-kezelési támogatás** megállapítására.

A hátralék-kezelési támogatás a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére a hátralékuk felszámolásához nyújtott települési támogatás.

Hátralék-kezelési támogatásra jogosult az a háztartás vagy egyedülélő személy, aki

- a) legalább egy hátraléktípusból legalább 3 havi és 20.000 Ft-ot elérő hátralékkal rendelkezik, vagy
- b) közüzemi díjtartozása miatt a szolgáltatásból kikapcsolták, és a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem mértéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, egyedülélő személy esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, és a háztartás tagjai illetve az egyedülélő személy vagyonnal nem rendelkezik.

A hátralék-kezelési támogatás ugyanazon háztartásra 12 hónapon belül ismételtén nem állapítható meg.

A támogatás összege 10 000 Ft-tól legfeljebb 150 000 Ft-ig terjed, de nem lehet több mint a kezelt díjhátralék 50%-a.

Hátralék-kezelési támogatás 2022. évi előirányzata 1 000 000 Ft volt.

2022. évben nem került kérelem benyújtásra hátralék-kezelési támogatás megállapítása iránt.

A hátralék-kezelési támogatásról átruházott hatáskörben az Egészségügyi, Szociális, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság dönt.

Az Szt. által szabályozott **köztemetés** esetén az Szt. 48. § (1) bekezdése alapján haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha

- a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
- b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az Szt. 48. § (1) bekezdésében szabályozott köztemetésről átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

2022. évben 1 fő köztemetése iránt intézkedtünk, ennek költsége 75 609 Ft volt.

## **Gyámügyek**

A gyermekek védelmét közvetlenül vagy közvetetten számos jogszabály szabályozza. A települési önkormányzat jegyzőjének feladat és hatáskörét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a 331/2006. (XII.23.), valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet szabályozza.

A jegyző gyámhatósági hatáskörében ellátott feladatai:

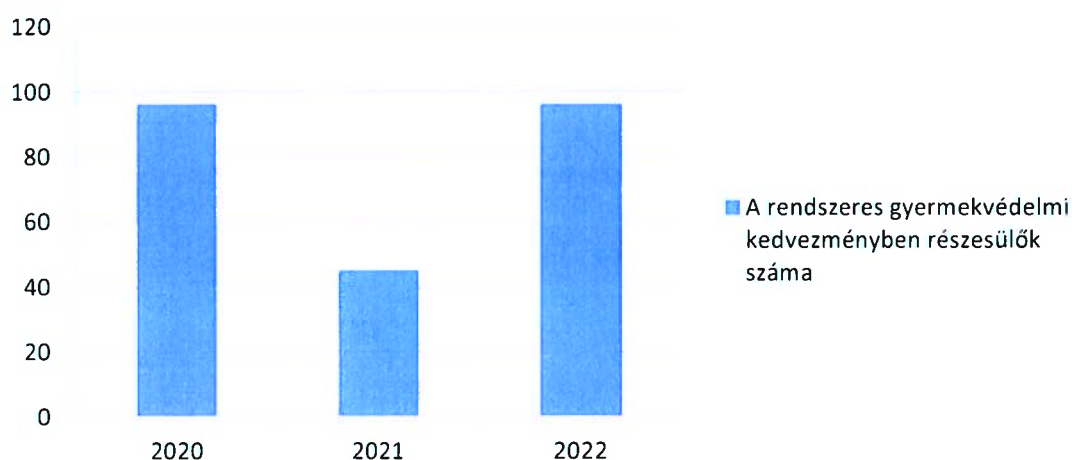
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek családba fogadó gyámja részére pénzbeli ellátást nyújt,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása,
- megkeresésre környezettanulmányt végez,
- szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő kérelmére déli meleg étkezést biztosít a hátrányos és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú gyermekek részére,
- továbbá ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

A Gyvt. 19.§ - a alapján a települési önkormányzat jegyzője a szociálisan rászorult gyermek részére rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére, a gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátásra, és ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.



## A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma



A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma a 2020. december 31-i állapot alapján 96 fő, a 2021. december 31-i állapot szerint pedig 45 fő, 2022. december 31-i állapot szerint 96 fő volt. A diagram megfelelően szemlélteti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számát az előző évekhez képest.

A jogszabály 2017. január 1-jei módosításával a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
  - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130 %-át,
  - nevelésbe vették.
- az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - nevelésbe vették, vagy
  - utógondozói ellátásban részesül.

Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-át normatív kedvezményként kell biztosítani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő

- 1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,
- 1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- 1-8. évfolyamon felüli nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tartós beteg vagy fogyatékos gyermek után.

Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

2022. január 1. és 2022. december 31. között megállapított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült 145 fő, ebből kiskorú 133 fő, nagykorú jogosult pedig 12 fő volt. Az év során 1 gyermek jogosultságát családba fogadás, 1 gyermek jogosultságát a család lakóhelyének megváltoztatása és 2 gyermek jogosultságát családba fogadás megszűnése miatt kellett megszüntetni.

2019. január 1-től az Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt. mind a papíralapú, mind az elektronikus Erzsébet-utalványok forgalmazását megszüntette. Ezen időponttól a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó Erzsébet-utalványok forgalmazása is megszűnt. Az utalvány helyett az arra rászorulóknak részére - évente kétszer alkalommal - pénzügyi támogatás került megállapításra.

Az a gyermek, fiatal felnőtt, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén és november 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus és november hónapjában alapösszegű, akinek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága augusztus 1-jén és november 1-jén fennáll, emelt összegű pénzügyi támogatásra lett jogosult.

A központi költségvetés által meghatározott alapösszegű pénzügyi kedvezmény 2022. évi összege 6000 Ft, az emelt összegű pénzügyi kedvezmény összege pedig 6500 Ft volt.

#### **A gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzügyi támogatás 2022. évi adatai:**

| Kifizetés hónapja | Alapösszegű támogatásban részesülő gyermekek száma/fő | Emelt összegű támogatásban részesülő gyermekek száma/fő | Pénzügyi támogatás összesen/Ft-ban |
|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Augusztus         | 55                                                    | 75                                                      | 817 500                            |
| November          | 43                                                    | 51                                                      | 589 500                            |
| Összesen          | 98                                                    | 126                                                     | 1 407 000                          |

A gyermekvédelemmel kapcsolatos pénzügyi és természetbeni ellátásokat 100 %-ban a központi költségvetés finanszírozza.

A Gyvt. 67/A. §-a tartalmazza a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet** megállapításának szabályait. A hátrányos helyzet megállapítása a szülő kérelmére történik.

A hátrányos helyzet vizsgálata 3 feltétel

- szülő vagy családbafogadó gyám alacsony (alapfokú) iskolai végzettsége,
- szülő vagy családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága valamint



- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve elégtelen lakáskörülményei figyelembe vételével állapítható meg.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, aki a fent felsorolt feltételek közül egy feltétellel, halmozottan hátrányos helyzetű pedig az a gyermek, aki legalább két feltétellel rendelkezik. A hátrányos helyzetre való jogosultságot - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel megegyezően- egy év időtartamra állapítjuk meg.

Alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik az a személy, aki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nyolcadik évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány - iskolatípustól függetlenül – alapfokú iskolai végzettséget tanúsít.

Alacsony foglalkoztatottságú az a személy, aki legalább 12 hónapja tartósan álláskereső, vagy részére munkanélküliségre tekintettel, az illetékes járási hivatal, aktív korúak ellátására való jogosultságot állapított meg.

Akkor beszélünk a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve elégtelen lakáskörülményeiről, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

#### **A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó jogosultságok:**

- ingyenes szünidei étkeztetés igénybevétele.
- minden esetben ingyenes a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló első alapfokú művészetoktatásban való részvétele.
- lemorzsolódás megelőzését szolgálja, hogy fizetési hátralék miatt a hátrányos helyzetű tanuló tanulói jogviszonya, kollégiumi tagsága nem szüntethető meg,
- az oktatási esélyegyenlőség javítása érdekében, a felvételi, átvételi kérelmeknél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat,
- az általános iskola és a középfokú iskola a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség kibontakoztató vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik,
- az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerinti óvodai fejlesztő programot szervez.
- a programokban megvalósuló tevékenységek: együttnevelés, egyéni tanulástámogatás, szülőkkel való kapcsolattartás, intézményfejlesztés,
- a felsőoktatási felvételi eljárás során a hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 40 többletpontra jogosult.

## Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek adatai 2022-ben

| Megnevezés                                                                                                  |                                                                                                                    | Tárgyévben<br>nyilvántartásba<br>vett/Fő | December 31-én<br>nyilvántartott/ Fő | Ebből (december 31-i adatból) |           |            |             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------|------------|-------------|-----------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                    |                                          |                                      | 0-2<br>év                     | 3-5<br>év | 6-13<br>év | 14-17<br>év | 18 év<br>felett |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma                                                    |                                                                                                                    | 141                                      | 96                                   | 6                             | 13        | 45         | 24          | 8               |
| Megállapított hátrányos helyzetűek száma                                                                    |                                                                                                                    | 37                                       | 37                                   | 2                             | 3         | 19         | 10          | 3               |
| Ebből                                                                                                       | szülő, gyám alacsony iskolai végzettsége miatt                                                                     | 30                                       | 30                                   | 1                             | 3         | 15         | 9           | 2               |
|                                                                                                             | szülő gyám alacsony foglalkoztatottsága miatt                                                                      | 0                                        | 0                                    | 0                             | 0         | 0          | 0           | 0               |
|                                                                                                             | elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény miatt                                                              | 7                                        | 7                                    | 1                             | 0         | 4          | 1           | 1               |
| Megállapított halmozottan hátrányos helyzetűek száma                                                        |                                                                                                                    | 14                                       | 14                                   | 1                             | 0         | 7          | 6           | 0               |
| Ebből                                                                                                       | szülő, gyám alacsony iskolai végzettsége vagy alacsony foglalkoztatottsága                                         | 0                                        | 3                                    | 0                             | 0         | 0          | 0           | 0               |
|                                                                                                             | szülő, gyám alacsony foglalkoztatottsága és elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény                                | 1                                        | 2                                    | 0                             | 1         | 0          | 0           | 1               |
|                                                                                                             | szülő, gyám alacsony iskolai végzettsége és elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény                                | 13                                       | 26                                   | 1                             | 6         | 6          | 0           | 13              |
|                                                                                                             | szülő/gyám alacsony iskolai végzettsége, alacsony foglalkoztatottsága és elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülményei | 0                                        | 0                                    | 0                             | 0         | 0          | 0           | 0               |
| Családok száma, amelyekben hátrányos helyzetű gyermekek élnek (2. sorban érintett családok)                 |                                                                                                                    | 20                                       | 20                                   |                               |           |            |             |                 |
| Családok száma, amelyekben halmozottan hátrányos helyzetű családok élnek (3 sorban érintett családok száma) |                                                                                                                    | 5                                        | 5                                    |                               |           |            |             |                 |

2022-ben 51 gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapításáról döntöttünk.

A kormány a gyermekszegénység elleni programjának részeként 2016. évtől kezdődően, a központi költségvetés terhére, kötött felhasználású támogatást biztosított az önkormányzatok részére a rászoruló gyermekek **szünidei étkeztetésével** kapcsolatos kiadásaikhoz. A korábbi években pályázat útján kellett a szükséges forrásokat megteremteni.

A Gyvt. 21/C. § alapján a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére:

- a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, de legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,
- az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,
- a bölcsődében, mini bölcsődében, óvodai nevelésben részesülő gyermek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt, valamennyi munkanapon köteles megszervezni és biztosítani.

A 2016. évtől kezdődően minden iskolai szünetben igénybe vehették a déli meleg étkezést az arra rászoruló gyermekek.

2022. évben az alábbi időpontokban:

Tavaszi szünet

2022. április 14. napjától - 2022. április 19. napjáig,

Nyári szünet

2022. június 16. napjától - 2022. augusztus 31. napjáig,

Téli szünet

2022. december 22. napjától - 2023. január 06. napjáig.

A szünidei étkezést megállapodás alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde Diákotthon konyhája biztosította.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben az ebédet személyesen elfogyasztani, illetve kérelemre elszállítani a Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Kollégiumának ebédlőjéből lehetett.

Az előző évekhez hasonlóan, a külterületen élő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek a Városgondnokság az ebédet házhoz szállította.

### Szünidei gyermekétkeztetés 2022. évi adatai:

|                        | Megnevezés                                                  | Étkezésben részesülők/fő |                                  | Összesen |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|
|                        |                                                             | hátrányos helyzetűek     | halmozottan hátrányos helyzetűek |          |
| 1                      | Szünidei étkezést kérelmezők száma                          | 41                       | 14                               | 55       |
| 2                      | A szünidei étkeztetésben részesült gyermekek száma összesen | 41                       | 14                               | 55       |
| Életkor szerint        | 0-2 éves                                                    | 1                        | 1                                | 2        |
|                        | 3-5 éves                                                    | 2                        | 0                                | 2        |
|                        | 6-13 éves                                                   | 23                       | 6                                | 29       |
|                        | 14-17 éves                                                  | 15                       | 7                                | 22       |
|                        | 18 éves                                                     | 0                        | 0                                | 0        |
| Szünidő típusa szerint | tavaszi                                                     | 28                       | 11                               | 39       |
|                        | nyári                                                       | 31                       | 8                                | 39       |
|                        | őszi                                                        | 0                        | 0                                | 0        |
|                        | téli                                                        | 23                       | 12                               | 35       |

|   | Megnevezés                                                      | Tavaszi szünet | Nyári szünet | Téli szünet | Összesen |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-------------|----------|
| 1 | Ellátottak száma/fő                                             | 39             | 39           | 35          | 113      |
| 2 | Elfogyasztott adagok száma                                      | 78             | 1569         | 385         | 2032     |
|   | Ebből: külterületen élők részére házhoz szállított adagok száma | 10             | 215          | 22          | 247      |

2022. évben szünidei étkeztetésre központi költségvetési forrásból összesen 529 245 Ft támogatást kaptunk. Az elkészített 2392 adagot figyelembe véve, egy adag ételre átlagban 285 Ft támogatás jutott.

### Bursa-Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat

2022. évben **Bursa-Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázat** keretében 8 fő felsőoktatási jogviszonnyal rendelkező hallgató pályázatának döntésre való előkészítésében vettünk részt. A képviselő-testület a pályázók részére 1 115 000 Ft összegben nyújtott támogatást.



## **Családvédelmi koordináció**

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyár.) 2020. január 1-jén hatályba lépett módosításával – ezen naptól – a korábban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatal hatáskörébe tartozó családvédelmi koordináció a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe került át.

2022. évben 6 esetben történt családvédelmi koordinációért felelős szervként történő meghallgatás.

Fenti feladatokon kívül az ügyintézők feladata még a szociális és gyámügyek iktatása, támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése a szociális és gyermekvédelmi rendszerekben (WINSZOC, PTR), és a támogatások kifizetésre való előkészítése. Az ügyintézők munkájához tartozik a testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó döntésekhez az előterjesztés előkészítése, továbbá a különféle statisztikák és jelentések elkészítése is.

A szociális terület pénzügyi hatásait tekintve az alábbiak állapíthatók meg:

Önkormányzatunk a lakosság szükségleteit figyelembe véve saját költségvetése terhére nyújtja a rendszeres lakhatási támogatást, a rendkívüli települési támogatást és a hátralék - kezelési támogatást.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó jogosultságokat a központi költségvetés 100 %-ban támogatja.

Az ingyenes szünidei étkeztetést a központi költségvetés és az önkormányzat saját forrásából együttesen finanszírozta.

A múlt évben, az egy főre jutó jövedelemre való tekintet nélkül, nagy számban támogattuk az alacsonyabb jövedelműek mellett, a krízishelyzetbe került személyeket is. A krízishelyzetre adott támogatással hatékonyan tudtunk segíteni például a nyugdíjjal rendelkező, de a váratlan kiadások miatt nehéz helyzetbe került idős és legtöbbször egyedülálló ügyfeleinken is.

A 2021. évben megjelenő SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményei nagy hatással voltak a már nehéz helyzetben élő személyek, családok életkörülményeire, így ezen személyek az előző évekhez képest is többször fordultak hozzánk segítségért, hogy mindennapi létfenntartásukat biztosítani tudják.

A jövőben is célunk a szociálisan rászoruló és hátrányos helyzetű gyermekek és családok támogatása.

## **Hagyatéki ügyek**

Az alaphagyatéki ügyek vonatkozásában 2021. évben 285 új ügy esetében 236, 2022. évben 232 új ügy esetében 134 alkalommal került sor hagyatéki leltár felvételére. Az ügyintézés során tapasztalható volt a társhivatalok és egyéb szakhatóságok részéről némi ügylatlódás, mely meghosszabbította a hagyatéki eljárások lebonyolítását, például több örökhagyó esetében vált szükségessé anyakönyvi szintű adategyeztetés és szükséges módosítások

elvégzése, földhivatali nyilvántartásban hibás adatrögzítések javítása és az örökhagyó személyének igazolásához szükséges dokumentáció beszerzése.



A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Foktftv.) alapján 2021. évben az ingatlanügyi hatóság megkeresésére sok esetben került sor póthagyatéki leltár felvételére.

Lezárt póthagyatéki leltárok száma:

2021. évben 213 új ügyből 149 alkalommal, mely többek között a Foktftv. miatt 2022. évben 250 új ügyből 105 alkalommal került sor póthagyatéki leltár felvételére. A póthagyatéki eljárások körében új tendenciák alakultak ki a 2021-2022. években. Fontos kiemelni a póthagyatéki eljárások során gyakori eseteket, melyeknél például többgenerációs összevont hagyatéki eljárás lebonyolítását kérte az illetékes közjegyző iroda, valamint már folyamatban lévő póthagyatéki eljárás keretében derült fény arra, hogy egy másik örökhagyó esetében szintén eljárás megindítása válik szükségessé.

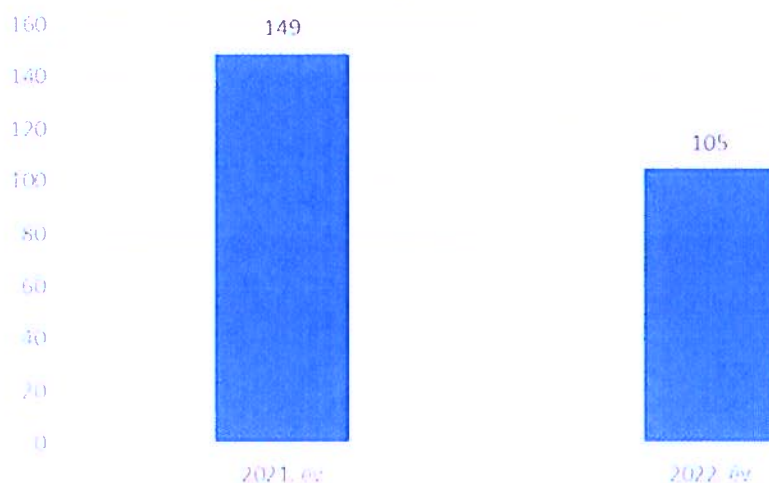
Az öröklésben érdekelt felkutatását továbbra is nehezítette, hogy sok esetben 1800-as évek végén született örökhagyók leszármazóit volt szükséges felderíteni, országos és nemzetközi szinten követni az öröklésben érdekelt lakcímváltozásait. Több generáción átívelő póthagyatéki eljárások születtek, melyek során a jelenben élő hozzátartozók tájékoztatása kiemelkedően magas arányú kapacitást igényelt.

A Foktftv. 23. §-a értelmében, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról az ingatlanügyi hatóság tudomást szerez, hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás, vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából.

Hivatalból ingatlanügyi hatóság által küldött értesítés 2022. évben 101 alkalommal érkezett.



### Póthagyatéki eljárások 2021-2022. évben



### Önkormányzati ingatlan vagyon

2022. évben a Wass Albert utcában 1 db építési telek került értékesítésre kedvezményes vételáron (Hrsz.: 9182) mellyel elfogytak a Wass Albert utcában vásárolható építési telkek.

Ebben az évben további 36 db építési telek került pályázati kiírásra a Bozsó János és a Dr. Tóth Géza utcák megnyitásával, melyből 12 db Dr. Tóth Géza utcai építési telekre vételár-kedvezmény iránti igény nyújtható be. 1 db teljes árú telek (Hrsz.: 9226) esetében a döntés még 2022. évben megtörtént, de az adásvételi szerződés megkötésére 2023. évben került sor.

2022 évben értékesített további önkormányzati ingatlanok:

Tiszakécske belterület 3312/1 hrsz. Szolnoki út 36. sz. alatti ingatlan

Tiszakécske külterület 0582/28 hrsz ingatlan

2022-ben az önkormányzat az alábbi ingatlanokat vásárolta meg:

Tiszakécske külterület 05/3. hrsz. ingatlan

Tiszakécske 1901. hrsz. ingatlan

Tiszakécske, Szent. I. tér 8. 1027. hrsz. ingatlan

Tiszakécske külterület 0569. hrsz. ingatlan

### Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat tulajdonában levő **piaci alapon** nyújtott lakhatási lehetőség biztosításának tárgyában 2022. évben Tiszakécske Város Képviselő-testületének Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottsága 6 esetben írt ki pályázatot piaci alapú lakások bérbeadására (öt lakás a Szolnoki út 1. szám alatt, egy lakás a Szent Imre tér 1. szám alatt megüresedett piaci alapú lakás).

A tavalyi évben hárommal több pályázat lefolytatására került sor az előző évhez képest.

A kihirdetett veszélyhelyzet lehetővé tette, hogy a lejáró szerződések kérelem alapján meghosszabbításra kerülhettek a veszélyhelyzet végéig, 2022. évben 3 ilyen kérelmet nyújtottak be.

**Szociális alapú** lakások esetében a 2022. évben a csökkent a megüresedő lakások száma a 2021. évi eredményhez képest, mert jogszabályi előírás alapján a lejáró szerződések –

tekintettel a veszélyhelyzetre – kérelem alapján meghosszabbításra kerültek a veszélyhelyzet végéig. 16 db ilyen kérelem érkezett, továbbá 7 db új szerződés és 2 db módosítás került megkötésre.

A megüresedett szociális alapú lakások új bérlői, akik a lakhatásukat önkormányzati bérlakás igénybevétele nélkül nem tudták volna megoldani, a rászorultság és sorrendiség figyelembe vételével kerültek kijelölésre.

### **Önkormányzati bérlakások és egyéb bérlemények műszaki ügyei:**

Az önkormányzatnak nincs külön intézménye az ingatlankezelési feladatok ellátására, a feladatellátást a polgármesteri hivatal ügyintézői végzik. Ez a feladat áll a bérleti szerződés megkötéséből, a bérlemények birtokba adásából, adott esetben a közművek bérlő nevére történő átíratásából, a bérleti szerződés megszűnésekor a bérlemények átvételéből, az ehhez szükséges helyszíni szemlék megtartásából, adott esetben a közművek önkormányzat nevére történő átíratásából, valamint a mérőórák beolvasásából, ahol az önkormányzat számlázza ki a közműdíjakat. A bérlemények használatából adódó, az önkormányzatot, mint bérbeadót terhelő karbantartási feladatokat is el kell látni. Ez részben a Városgondnokság, esetenként vállalkozó kivitelező megkeresésével, erre vonatkozó szerződés kötésével, az elvégzett munka átvételével, ellenőrzésével valósul meg.

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások felújítása folyamatos.

### **Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok**

A helyi önkormányzat által nyújtott lakáscélú támogatásokról szóló 3/2003. (II.8.) Kr. Sz. rendelete alapján a helyi, lakásproblémájukat megoldani nem tudó lakosok részére kamatmentes támogatás nyújtására van lehetőség. Tiszakécske Város Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága 2022-ben 12.000.000,- Ft odaítéléséről dönthetett a Képviselő-testület által elfogadott 2022. évi költségvetés alapján.

Lakáscélú támogatás odaítélésének tárgyában 2022-ben is háromszor volt lehetőség kérelmet benyújtani. A kérelmeket az I. ütemben március 15-ig, a II. ütemben június 15-ig, III. ütemben szeptember 15-ig lehetett benyújtani.

Az I. ütemben nem érkezett be új kérelem, de áthúzódott 2022. évre egy, az azt megelőző évben beadott kérelem kifizetése. Kiosztott támogatás összege: 500.000,- Ft

A II. ütemben a 2 kérelmet benyújtók közül mindkét személy részesült támogatásban. A kiosztott támogatás összege: 1.567.500,- Ft.

A III. ütemben 1 kérelem érkezett be hiánytalanul, és az igénylő 500.000,- Ft támogatásban részesült.

2022 évben kiosztott lakáscélú támogatás mértéke 2.567.500,- Ft a négy kérelmező között.

### **Uniós és hazai költségvetési forrásokból finanszírozott önkormányzati és intézményi pályázati feladatok**

A Hatósági és Szervezési Osztály feladatkörében ellátja a pályázatfigyeléssel, pályázat készítéssel, benyújtással és megvalósítással kapcsolatos feladatokat. A 2022. évhez hasonlóan a korábban elnyert pályázatok megvalósításához kapcsolódó feladatok elvégzése, a Széchenyi 2020 pályázati ciklusban elnyert támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása

volt a középpontban. A Település Fejlesztési Operatív Program és az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretében támogatott európai uniós projektek többsége - melyek a közintézmények energetikai felújítására, turisztikai fejlesztésekre, humán kapacitások és humán szolgáltatások fejlesztésére, a foglalkoztathatóság elősegítésére, ipar területek fejlesztésére, környezetvédelmi és csatornázási beruházásokra irányulnak – megvalósultak, egyes projektek pénzügyi elszámolása és a projektzárása folyamatban van, számos projekt pedig már a fenntartási időszakba léptek.

A pályázati ciklusban korábban elnyert támogatások közül, a Bölcsőde épületének 2 csoportszobával és 100 fős főzőkonyhával történő bővítése, és az azzal szorosan összefüggő energetikai korszerűsítés befejeződött, illetve befejeződött az Ókéskei városrészre tervezett csapadécsatorna pályázatához szükséges közbeszerzési feladatok végrehajtása. Elkészült Tiszakécske Város Fenntartható Energia - és Klíma Akcióterve.

A TOP pályázatok esetében lehetőség nyílt többlet támogatások igénylésére. A kérelmek benyújtásra kerültek a közreműködő hatóságon keresztül a Pénzügyminisztérium felé. A Pénzügyminisztérium döntése alapján, minden kérelmünk elfogadásra került, a többletforrásokkal az elszámolás megtörtént, azokat a beruházások során felhasznált önerő csökkentésére számoltuk el.

Az uniós finanszírozású projekteken túl, a hazai támogatással rendelkező projektek megvalósításához kapcsolódó feladatok is felmerültek. Ilyen feladat volt a kerekdombi Galagonya utca felújítása, amelyre egyedi kérelem alapján 184,5 millió forint támogatást nyertünk, illetve az Önkormányzatok fejlesztésére kiírt pályázaton elnyert, 5 utca felújítására vonatkozó pályázat. 2022. évben mindkét pályázat megvalósult.

Folytatódtak a következő Uniós ciklus pályázat lehetőségeinek felmérése, a projektötletek gyűjtése, és az egyeztetések a lehetséges fejlesztésekről a tervezőkkel, illetve a források elosztását koordináló megyei önkormányzattal.

Az elnyert támogatású pályázatok jellemzően megvalósultak, elszámolási, vagy fenntartási szakaszban vannak, a hivatal munkatársai jelentős mennyiségű adatot, információt biztosítanak és dolgoznak fel a szükséges beszámolók, elszámolások elkészítéséhez.

A Széchenyi 2020 pályázat keretében még megvalósítás alatt van az Ókéskei csapadécsatorna kivitelezése.

Az európai uniós pályázatok megvalósításával párhuzamosan folyamatosan végrehajtásra kerültek a korábbi pályázatok fenntartási jelentéseinek elkészítéséhez és benyújtásához szükséges feladatok.

A folyamatban lévő pályázatokat a beszámoló 2. számú melléklete tartalmazza.

### **Befejezett beruházások, útépités**

- Vizes élőhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén. A Holt-Tisza rehabilitációs munkái (Kotrás, műtárgy felújítás, tanösvény és cölöp ösvény építés)
- Bölcsőde bővítés Tiszakécskén
- Kossuth Lajos utcai Bölcsőde épületének energetikai korszerűsítése
- SECAP-ok kidolgozása Bács-Kiskun megyében
- Strandfejlesztés II.
- Önkormányzati fejlesztések 2021. (belterületi útfelújítások)
- Galagonya utca útfelújítás (egyedi támogatás)

## **Hulladékgazdálkodási tevékenység**

2022. évben Tiszakécske Város Önkormányzatának, mint ellátási kötelezettnek, az FBH-Np Kft. volt a szerződött közszolgáltatója szilárd kommunális hulladék szállításra. 2022. évben a lakossági kommunális hulladék közszolgáltatási díja - amelyet a lakosság helyett a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 15/2014. (VIII.01.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdésének értelmében Tiszakécske Város Önkormányzata fizet meg - a hatályos jogszabályoknak megfelelően az NHKV Zrt. részére befizetésre került. Ez az összeg a korábbi közszolgáltatóval kötött szerződés időszakához viszonyítva nem változott, bruttó 5.260.000 Ft / hó.

A hulladékgyűjtési és szállítási tevékenység során, a 100%-ban Tiszakécske Város Önkormányzatának tulajdonában álló Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. alvállalkozóként nyújt szolgáltatást a jelenlegi közszolgáltatónak, 2 Ft+ÁFA/liter díjazás ellenében. A begyűjtést végző gépjárművek tulajdonjoga, 2022-ben teljeskörűen átkerült a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-hoz. A Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnokságával korábbi üzemeltetésre vonatkozó szerződés megszűnt, 2022.01.01-től kizárólag a kezelő személyzetet biztosítja a Városgondnokság. A módosítás alapján, minden üzemeltetési költséget ettől az időponttól a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. finanszíroz.

Az alvállalkozói szolgáltatás ellenértékét az FBH NP Kft. az NHKV Zrt.-től kapott közszolgáltatási díjból, annak ütemezésében kb. 180 napra fizeti meg. A Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. esetében a 2022. évtől kezdődően, az üzemanyag, javítási és egyéb költségek növekedése miatt jelentős kiadások növekedéssel kell számolni. 2022. évben, bár a költségek jelentősen növekedtek, Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkérésére a Társaság támogatást tudott nyújtani a Gémes Mihály Közalapítványnak és a Tiszakécske Városért Közalapítványnak.

2022-ban a korábban bevezetésre kerülő házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés rendszer működött. Minden páratlan héten biológiailag lebomló hulladék gyűjtés, minden páros héten csomagolási hulladék gyűjtés történik, ezzel a jogszabályban meghatározott havi csomagolási hulladék gyűjtési kötelezettséget, illetve a biológiai hulladék esetében az évi 10 alkalommal történő gyűjtési kötelezettséget meghaladóan történik gyűjtés. A településen a korábbiaknak megfelelően 2 alkalommal minden háztartás igényelhet házhoz menő lomtalanítást, és az Önkormányzat szervezésében 1 alkalommal történt lakossági elektronikai hulladékgyűjtés.

A közszolgáltató részére a Városgondnokság épületében biztosított helyiségben heti rendszerességgel ügyfélszolgálatot üzemeltet az FBH-Np Kft.

2017-től Tiszakécske Város Önkormányzata tagja a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Társulásnak, melynek tagjaként a KEHOP pályázat segítségével új lakossági edényzetek kerültek beszerzésére. A pályázat kezelését teljes körűen a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Társulás látja el az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. szakmai közreműködésével. A pályázat keretében beszerzett csomagolási hulladék gyűjtésére szolgáló edényzetekből, településünkre a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. közreműködésével 4600 db leszállítása megtörtént. A kiosztáshoz és szerződéskötéshez szükséges tárgyi, személyi



informatikai feltételeket a Városgondnokság és a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosította, és 3187 db edényt a lakosság átvett.

A közszolgáltató, és az alvállalkozójaként tevékenykedő Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. részére a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény „megfelelőségi vélemény” megszerzését tette kötelezővé. Az erre vonatkozó kérelemhez szükséges feltételeket a Magyar Energia és Közműszabályozási Hivatal, illetve a NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. a 2021. évben nem tudta meghatározni, ezért az benyújtott kérelmek, minden kérelmező esetében elutasításra kerültek. A MEKH és az NHKV Zrt. részéről, a kérelem elbírálásához szükséges jogszabályi és dokumentációs feltételeinek biztosítását követően, mind a közszolgáltató, mind a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. a jogszabályban meghatározott határidőig, a 2022. évben ismételten benyújtotta a megfelelőségi vélemény kiállítására vonatkozó kérelmét. Az engedélyt a Társaság megkapta, azzal a feltétellel, hogy 2022.12.31-ig, a korábban begyűjtött csomagolási hulladék teljes hulladékmennyiséghez viszonyított arányát, a 2021. évhez képest 10%-kal növelni szükséges.

A 2022. évben megkezdődtek, a 2023. július 01-től működő koncessziós hulladékkezelési rendszer működtetésének feltételeihez szükséges előkészületek. Ez jellemzően adatok továbbítását jelentette az FBH-Np. mint jelenlegi közszolgáltató, illetve a MOL mint koncesszor felé.

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal tájékoztatójában kiemelte, hogy 2023. július 01-től a koncesszor felel a lakossági kommunális hulladék gyűjtés, szállítás és kezelés teljes rendszeréért. Ennek értelmében 2023.12.31-ig az Önkormányzati rendeletekben meghatározottak alapján kell ellátni a korábbi feladatokat, majd ezt követően központi irányítással kerül megszervezésre a közszolgáltatás rendszere.

2022. évben megkereste Tiszakécske Város Önkormányzatát az NHKV Zrt., mert hulladékudvart kíván a településen létrehozni. A megkeresésben felsorolt feltételek alapján, a 6060 Tiszakécske, Dózsa telep 82. szám alatti (korábban költségvetési üzem) ingatlan - ahol jelenleg is folyik hulladékgazdálkodási tevékenység - hulladékudvar létesítésére megfelel. Az ingatlan területén 1500 nm került kijelölésre a hulladékudvar részére. Az előzetes egyeztetések alapján, az NHKV Zrt-nek a terület megfelel, viszont a koncessziós eljárás miatt, mely során az NHKV Zrt-t a MOL megvásárolja, a további egyeztetések felfüggesztésre kerültek.

## **Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok**

**Gépjármű-tárolási engedélyekkel** kapcsolatosan a bejelentő nyilatkozik a telephely címként bejelentett ingatlan jogállásáról (saját tulajdon, bérlemény stb.) továbbá az ingatlanra bejegyzett 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépkocsik, vontatók, pótkocsik és autóbuszok aktuális számáról. A telepigazolások ügyében lekérjük a telephelyként megjelölt ingatlan tulajdoni lapját. 2022. évben 16 Hatósági bizonyítványt adtunk ki, míg a 2021. évben 23 bizonyítványt állítottunk ki.

**Telepengedélyek:** 2022. évben összesen 9 bejelentés köteles ipari tevékenységre adtunk ki igazolást. Ebből 3 új tevékenység volt, 4 esetben adatmódosításra került sor, valamint 1 esetben megszüntetés és 1 esetben megtiltás volt.

A **kereskedelmi engedélyezések** során 2022. évben is az elmúlt évek tendenciái voltak jellemzőek. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek esetében az utólagos ellenőrzéseken van a hangsúly, amely azonban elsődlegesen nem a kereskedelmi hatóság, hanem a szakhatóságok feladata. Amennyiben e szervek az utóellenőrzés során hiányosságokat tapasztalnak, azt jelzik a kereskedelmi hatóság felé, amely megteszi a szükséges szankciókat. A működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység megkezdéséhez, folytatásához viszont a szakhatóságoknak előzetesen kell hozzájárulni a működéshez, és az általuk megadott feltételekkel kell a kereskedelmi hatóságnak kiadni a működési engedélyt.

2022. évben összesen 97 igazolást adtunk ki, mely az 2021 évhez képest 50 igazolással több volt. 64 esetben adatváltozás történt, a működtető személye, a székhely vagy az adószám változott, illetve a termékkört bővítették. 24 esetben új kereskedelmi tevékenység indítását jelezték, melyből túlnyomó részt kiskereskedelmi tevékenység és elenyésző volt a nagykereskedelmet folytatók száma, jelentős része közvetlen kereskedelem illetve vendéglátás, csomagküldő kereskedelem volt. 9 igazolás került megszűnéssel záradékolva, 2021. évben ez a szám 8 volt. A kereskedelmi tevékenységet folytatókról félévente statisztikai jelentést kell leadni a KSH felé.

### **Szálláshely-szolgáltatási igazgatási feladatok**

A szálláshely-szolgáltatási tevékenységek körében az „magánszálláshely szolgáltatás” a leggyakrabban használt kategória az új és a változást bejelentők körében. 2022. évben 3 új szálláshely és 23 igazolást a szálláshely szolgáltató adataiban történt változás miatt adtunk ki. 3 szálláshely megszüntetésére került sor 2022. évben, ez az adat kettővel kevesebb a 2021. év adataival szemben.

A feladatok közé tartozik még, hogy valamennyi szálláshely-szolgáltató fizetővendéglátó vendégkönyvét adott év végén záradékoljuk.

A szállásadóknak 2019. januárjától kötelezően regisztrálniuk kellett az NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) honlapján. A statisztikai adatszolgáltatás ezáltal naprakészen követhetővé vált. Az új szálláshely létesítésére vonatkozó és az adataiban módosított igazolásokat az NTAK részére emailben minden esetben meg kell küldenie az önkormányzatnak, ezen kívül az NTAK ASP szakrendszere lehetővé teszi ezen igazolások rendszerbe való feltöltését. Több esetben az NTAK adategyeztetéssel fordult az önkormányzat felé.

### **Birtokvédelmi igazgatási feladatok**

2021. évben 12 alkalommal került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására, ebből 1 db helyt adó, 11 db elutasító határozat született. 2022-ben 13 db eljárást folytattunk le, ebből 7 db helyt adó, 6 db elutasító határozat született. A birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránti keresetet 1 ügyfél nyújtott be.

### **Hirdetmények**

120 esetben helyeztünk el hirdetményt a Hivatal hirdetőtáblájára.



Ezen hirdetmények ingatlan árverési hirdetmények, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezett iratok voltak. Ez a szám az előző évihez képest ötvennel több volt.

Termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmény 127 volt. (Ez a szám 90 darabbal kevesebb az előző évinél.)

Az eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos ajánlatokat 2020. júliusától minden esetben meg kell jelentetni elektronikus formában a központi kormányzati portálon.

A termőföldek adás-vételére és haszonbérletére vonatkozó jogszabályváltozás miatt az eljárás menete megváltozott:

- Először a mezőgazdasági igazgatási szerv részére jóváhagyás céljából kerül megküldésre az adásvételi- illetve a haszonbérleti szerződés - kizárólag annak tartalma és alaki kellékei, továbbá közhiteles nyilvántartásban szereplő adatok alapján - az érvényességi és hatályosulási feltételeknek való megfelelés szempontjából vizsgálja meg, illetve ellenőrzi a területileg illetékes hivatal.
- A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály megküldi kifüggesztés elrendelésére irányuló végzését és a szerződés egy példányát a területileg illetékes jegyzőnek.
- A szerződésben szereplő természetes személy azonosításra alkalmas adatokat anonimizálni kell.
- A kifüggesztés időtartama adásvétel esetén 60 nap, haszonbérlet esetén 15 nap, a közzététel kezdő napját, a közlés kezdő napját és a jognyilatkozat megtételének nyitva álló határidejét a kifüggesztett példányra rá kell vezetni.
- Elfogadó jognyilatkozatot csak személyesen az elővásárló vagy előhaszonbérelő nyújthat be, postai vagy egyéb úton történő irattovábbítás nem lehetséges.
- A közzététel időtartamának leteltét követően az adásvételi és haszonbérleti szerződések anonim példányát, valamint kormányzati portálon történő közzététel iratanyagait meg kell küldeni a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának.
- Nincs a kifüggesztésért fizetendő eljárási szolgáltatási díj.

### **Közterületekkel kapcsolatos feladatok**

A közterülettel kapcsolatos ügyek száma 2022-ben:

1. Közterület használati engedély (Tisza part, Szabadstrand) 8 db
2. Egyéb közterület foglalási engedély 4 db

### **Többgenerációs ingatlanokra vonatkozó hatósági bizonyítványok kiadása**

2022. szeptember 10-én lépett hatályba az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-a, mely alapján ha a társasháznak, lakásszövetkezetnek nem minősülő lakóépületben, ingatlanon, ingatlan-együttesben, vagy az önálló mérési pontot (felhasználási helyet) képező, a társasház alapító okirata szerinti társasházi albetétben belül több, de legfeljebb négy, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 105. §-a szerinti lakás rendeltetési egység található, a települési

önkormányzat jegyzője kérelemre 8 napon belül hatósági bizonyítványt állít ki mérési pontonként (felhasználási helyenként) a lakás rendeltetési egységek számáról.

Fenti jogszabály alapján 42 db kérelem érkezett be, melyből 4 db-ot a kérelmező visszavont, 2 kérelem elutasításra került, így 36 db hatósági bizonyítvány került kiadásra.

#### **Lakossági járdaépítés és járdafelújítás:**

Tiszaújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete lakossági járdaépítésről és járdafelújításról szóló 10/2021. (VII.29.) önkormányzati rendelete alapján 2022. évben 28. kérelem érkezett és került elbírálásra. Támogatói szerződés 24 kérelmezővel került megkötésre összesen 3.373.370 Ft összegben.

#### **Kutak engedélyezése:**

2022. évben a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény módosításáról szóló 2020. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó meglévő lakossági öntözésre szolgáló kutak fennmaradási engedély kérelme, mely megfelel a fenti szabályozásoknak 2 db érkezett. Új házi kutak létesítésére irányuló engedélykérelem 1 db érkezett.

#### **Méhtartás bejelentése:**

Tiszaújváros város közigazgatási területén 32 méhészet működik melyek a bejelentési kötelezettségüknek eleget tettek a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendeletnek megfelelően.

#### **Szúnyogirtás:**

2022. év folyamán 7 alkalommal történt több napos szúnyoggyérítés melyről az előírásoknak megfelelően mind a lakosság mind a méhészek kiértesítése megtörtént.

#### **Lakossági ledcsere program:**

2022. év során CYEB Energiamegoldások Kft-vel történt együttműködés keretében lakossági ledcsere programot hirdettünk, melynek köszönhetően a lakosság térítésmentesen takarékos led izzókra cserélhette régi izzóit.

#### **Központi Címregiszter**

A Központi címregiszter (KCR) egy olyan nyilvántartás, amely csak a jogszabályban meghatározott adatokat (címelemeket, ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, címkoordinátát, s a nyilvántartás működéséhez szükséges egyéb adatokat) tartalmaz. A KCR 2015. január 1-jén kezdte meg működését. A nyilvántartás vezetése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának feladata, az adatok naprakészen tartásáról a jegyző, mint a címképzésért felelős szerv gondoskodik. A központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet egyrészt meghatározza azon ingatlanok körét, amelyeknek címmel kell rendelkezniük, másrészt meghatározza a címképzés folyamatát, valamint a KCR-be bejegyzett cím módosításának és törlésének szabályait.

A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalhoz az elmúlt évben több mint hetven kérelem érkezett címigazolás miatt. Folyamatos a kérelmek beérkezése új házszám megállapítása miatt is, az időközben épült ingatlanokra vonatkozóan. A címek felülvizsgálata közben, épületbontásnál, ingatlanok összevonásánál, telekalakításnál változhat a házszám és ezek nyomon követésének folyamatosnak kell lennie.

A KCR létrehozásának a célja az volt, hogy jelenleg a különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy egységes nyilvántartásba egyesítse, ezáltal az adatoknak, naprakésznek és pontosnak kell lennie.

### **Pénzügyi Osztály 2022. évi tevékenysége**

#### **GAZDÁLKODÁSI CSOPORT**

Tiszakécske Város Önkormányzata és hivatala, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésével kapcsolatos teendőket a Gazdálkodási csoport látja el. Tevékenységünk az önkormányzati feladatellátás valamennyi területén megjelenik.

Ennek keretében az osztály feladata a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a költségvetés végrehajtása és a gazdálkodási feladatok, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának felügyelete.

A csoport 2022. évi feladatainak jelentős részét a költségvetés végrehajtása jelentette, mely az alábbiakat foglalta magába:

- A kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az ASP rendszerben a partneradatok kiegészítését, hiányzó adatok pótlását.
- Az Önkormányzat, Városgondnokság, Polgármesteri Hivatal, Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ felé benyújtott szakmailag igazolt számlák ellenőrzését, érvényesítését, majd utalványozást követően történő kifizetését.
- A segélyek és egyéb támogatások tételeinek kifizetését.
- Gazdasági események számviteli rögzítését, szükség esetén analitikus nyilvántartásokkal történő kiegészítését, majd a kettő negyedévenkénti egyeztetését. Ilyenek például az értékpapír, a befejezetlen beruházás, a felújítás, átfutó analitikák, munkabér előleg, szociális kölcsön kifizetések, víziközmű hátralékosok.
- Eredeti előirányzatok, illetve módosításainak könyvelését.
- Az Önkormányzat és az intézmények pénzforgalmának, pénzforgalom nélküli tételeinek könyvelését (bér, nettó finanszírozás, vegyes (mérlegszámlák)).
- A Magyar Államkincstár Adatszolgáltatási (KgrK11) rendszerben: havonta költségvetési jelentés készítését, negyedévente mérlegjelentés, illetve 15-16. havi adatszolgáltatás megküldését a részesedésekről a Kincstár felé. 10. és 11. havi adatszolgáltatás elkészítését az adósságot keletkeztető ügyletekről. Adatszolgáltatás a Kincstárban vezetett fizetési számlák várható záró egyenlegéről 07. hó vonatkozásában. Év végi munkák eredményeképpen gyorsjelentés (mérlegjelentés), éves beszámoló és éves elszámolás (mérlegjelentés) készítését. Elemi költségvetés elkészítését a költségvetési rendelet elfogadását követően. Mindezeket az Önkormányzatra és az intézményekre vonatkozóan, amely az Óvoda és a Művelődési Központ által feladott adatszolgáltatások ellenőrzését, jóváhagyását is magában foglalja.



A fenti feladatok számszerűsítve:

*könyvelt bizonylatok (db)*

|                               | <b>Önkormányzat</b> | <b>Polgármesteri Hivatal</b> | <b>Intézmények</b> |
|-------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------|
| <b>Bank</b>                   | 10 307              | 975                          | 4 914              |
| <b>Pénztár</b>                | 561                 | 161                          | 316                |
| <b>Egyéb/vegyes könyvelés</b> | 97                  | 55                           | 117                |
| <b>Bér</b>                    | 117                 | 64                           | 143                |
| <b>Előirányzat</b>            | 96                  | 27                           | 77                 |

- Az elmúlt év során 2.711 db számla került kiállításra. Folyamatosan figyelemmel kísértük az önkormányzatot és az intézményeket megillető bevételek alakulását, és a meg nem fizetett hátralékok beszedése érdekében megtettük a szükséges intézkedéseket. Fizetési felszólítást, ügyvédnek átadást, valamint végrehajtás kezdeményezést 48 esetben végeztünk.
- Közüzemi számlák nyilvántartását, kapcsolattartást, adategyeztetést a szolgáltatókkal.
- A MEKH részére a víziközmű szolgáltatásokról (Bácsvíz): használati díj felhasználására vonatkozó, kapacitás költség meghatározásához adatszolgáltatást.
- Kaució nyilvántartását, elszámolását (végelszámolás).
- Hátralékosok kimutatásának elkészítését, végrehajtási ügyek intézését.
- BKKM-i Kormányhivatal üzemeltetési költségeinek továbbszámlázását.
- Számlázást, amely magában foglalja a lakbér, bérleti díj, földhaszonbér, házasságkötés, mobiltelefon díjak, közterület használati díj, egyes szállásdíjak, közműdíjak továbbszámlázását, víztorony bérleti díj, köztemető üzemeltetésének elszámolását, sírhely megváltást, halászati jogot, napelem park ingatlan bérleti díját, termálkút elszámolását.
- Banki napok összekészítését, könyveléshez előkészítését.
- Év végén a zárási munkák keretében követelésekről értékvesztés kimutatás készítését a könyvelés számára.
- A beszámoló összeállításához szükséges egyeztetések, leltárak elkészítését.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde étkezési térítési díj hátralékos listájának egyeztetését követően az érintetteket átadtuk az ügyvédnek a felszólítások kiküldéséhez. A végrehajtás alatt lévő ügyfelek befizetésének analitikus vezetését, Óvodát megillető tartozás utalását, végrehajtó értesítését.
- Gondoskodtunk az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek biztonságos leköltéséről állampapírok formájában.
- Az intézményfinanszírozás folyamatos, mely éves szinten mintegy 91 db utalást jelentett.
- Az intézményfinanszírozás előirányzatának és teljesítésének havonkénti egyeztetése az intézményekkel.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények kifizetéseinek biztosítása érdekében 5 elkülönült házipénztárt működtetünk. Az elmúlt évtől eltérően a Covid miatt nem tapasztaltunk csökkenést az esetszámok vonatkozásában. Pénztári kifizetésre 774 alkalommal került sor, 264 alkalommal pedig bevétel beszedésére.
- A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (pl.: megbízási díj, költségtérítés, SZÉP kártya, pénzbeli juttatás) számfejtését és annak pénzügyi teljesítését.
- Beszerzések ebben az évben is szép számmal valósultak meg. A teljesség igénye nélkül néhány: gázkazán, ágy, asztal vásárlása a Liget Apartmanba, sövénynyíró,

lombszívó, sarokcsiszoló a közfoglalkoztatási program keretében, konyhai eszközök, fizioterápiás gépek, informatikai eszközök (Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ), gépmosó, ipari porszívó, körfűrész, klíma, tűzálló iratszekrény.

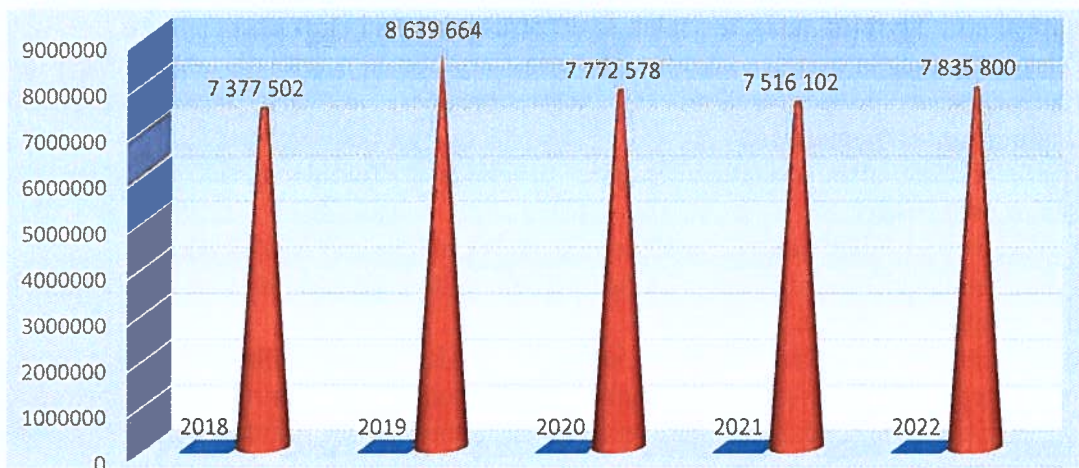
- Osztályunk feladata az intézmények törzskönyvének módosítása, melyre az ÁNYK-n keresztül összesen 4 alkalommal került sor.
- Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények vonatkozásában is elvégeztük a NAV felé történő adóbevallások elkészítését (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, EGYKE jogosultságigénylés), mely 2022-ben 64 db bevallást eredményezett.
- A feladatmutatók alapján járó állami támogatások igénylése, pótigénylése, valamint éves elszámolása – az intézményekkel is szükséges egyeztetéseket követően – az erre szolgáló ebr42 internetes portálon keresztül.
- Egyes pályázati támogatások igénylése, elszámolása, különböző adatszolgáltatások elkészítése az ebr42 rendszeren keresztül.
- Az ÖNEGM rendszerben előirányzatok egyeztetése, támogatások igénylése, elszámolása. A zárszámadás pénzügyi elszámolásának elkészítése.
- Különböző pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzésekhez, a pályázatok elszámolásához a pénzügyi adatok, számlák, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat), a Kincstár által kiközlített járulékadatok pénzügyi teljesítés igazolásának pontos előkészítése, főkönyvi kartonok, főkönyvi kivonatok, beszámoló, ÁFA bevallás, az ÁFA megfizetését igazoló dokumentum, köztartozás mentes adózái igazolás rendelkezésre bocsátása.
- Cafetéria egyeztetés és listakészítés, jogosultság számítása, a dolgozók nyilatkoztatása.
- Utalvány és szigorú számadású nyomtatványok rendelése, kiadása, nyilvántartása.
- Bankszámla hozzájárulás jogosultság számítása, számfeltétel és utalás.
- Előlegek nyilvántartása, kiadása, elszámolása intézményenként.
- Házipénztárak működtetése: kp. felvétel és kp. feladás, számlák érkeztetése az ASP iktatórendszerben, számlák rögzítése, kifizetések-befizetések kezelése, pénztárbizonylatok készítése, pénztárzárás az ASP rendszerben.
- Az önkormányzat és intézményeinek nagyobb összegű kifizetések a készpénz megrendelése, címlet leadása a pénzügyi intézmény felé.
- Az elmúlt év során történt üzembe helyezések: 7 db beruházás, 4 db felújítás.
- Szociális kölcsön: 875 bevétel analitikus könyvelése, 4 új kölcsön nyilvántartásba vétele, 28 felszólítás, 15 ügyvédi felszólítás, 5 értesítés fizetés kezdéséről, 25 értesítés megszűnéséről, 29 törlési engedély kiállítása, 15 személynek csekk küldése. Havonta egyeztetés a főkönyvvel, 5 befizetésről végrehajtó értesítése, 4 FMH indítása, 3 VH indítása, 22 levélváltás a végrehajtóval.
- Leltározás előkészítése, dokumentálása az Tiszakécske Város Önkormányzatánál és a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalnál.
- Selejtezés előkészítése, dokumentálása a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalnál, az Egyesített Szociális Intézménynél és Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnokságánál.
- Vagyonkimutatás készítése a zárszámadáshoz.
- Peres jelentéshez adatok, kintlévőség összegének ügyvéddel történő egyeztetése.
- Biztosítással kapcsolatban az éves biztosítási díjak költségének tervezése, vagyonbiztosítás év eleji és év közbeni aktualizálása, kifizetések nyomon követése. Kötelező gépjármű és casco biztosítás folyamatos aktualizálása, kifizetések nyomon

követése. Egészségügyi felelősségbiztosítás és hatósági tevékenység felelősségbiztosításának kifizetése negyedévente. 12 db káresemény jelentése, a kért dokumentumok beszerzése és továbbítása a biztosító felé.

- Munkaruha: Városgondnokság munkaruha költségének tervezése, analitikus nyilvántartása
- Munkáltatói kölcsön: negyedévente dolgozónként a befizetések felvezetése.
- Ingatlanvagyon kataszterhez és az önkormányzat eszközeinek aktualizálásához adatszolgáltatás (PannonTér felé) 300 db változás (beszerzés, üzembe helyezés, értékesítés, felújítás, egyéb változások).
- MÁK ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok előkészítése, tanúsítványok kitöltése, adatok rendelkezésre bocsátása.

**A költségvetés 2022. évi eredeti főösszege: 7.835.800 e Ft. Az előző évekhez mért alakulását az alábbi diagram szemlélteti:**

**Költségvetési főösszeg alakulása**



A költségvetési rendeletet 2022-ben 5 alkalommal módosítottuk. A decemberi módosítás főösszege az eredetihez képest 12,4%-kal nőtt.

2022. évben az ASP rendszerben a Gazdálkodás és emellett az Iratkezelő szakrendszerben dolgoztunk. A Gazdálkodás szakrendszeren belül a KASZPER (gazdasági események könyvelése), az ETRIUSZ (adatszolgáltatások előállítására vonatkozó program) és a KATI (tárgyi eszköz nyilvántartás) alkalmazást használtuk.

Osztályunk 2022-ben is sikeresen betartotta a határidőket, az ügyintézés folyamatos volt.

#### **Ellenőrzések:**

A Magyar Államkincstár részéről az alábbi ellenőrzésekre került sor:

- Tiszakécske Város Önkormányzata által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2021. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzés keretében történő, dokumentum alapú felülvizsgálata.
- Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 2. melléklet 1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat jogcímen igényelt, a központi költségvetésből származó 2022. évi támogatás igénylésének megalapozottságára irányuló ellenőrzés.



## ADÓCSOPORT

Tiszakécske Város Önkormányzat Adóhatósága ellátja Tiszakécske Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, adóellenőrzésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.

A helyi adózással kapcsolatos feladatokat a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv., az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. tv, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról, valamint Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének helyi rendeletei alapján látjuk el.

Mivel a helyi adóhatóság jogi eszközei az adók és járulékok beszedésére csaknem megegyezik az állami adóhatóságéval, ezért a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek is joguk van a helyi adóhatósághoz fordulni és a fennálló követeléseik behajtását kérni.

### **Főbb feladatok:**

- ❖ napi szintű ügyfélfogadás, ügyfelek szakszerű- pontos tájékoztatása
- ❖ felszólítás magánszemély kommunális adójával, építményadóval, talajterhelési díjjal, ha szükséges idegenforgalmi- és helyi iparüzési adóval kapcsolatos bevallás, adatbejelentés megtételére
- ❖ beérkező bevallások/adatbejelentések rögzítése, feldolgozása az ASP Adó szakrendszerben
- ❖ hibás bevallás/adatbejelentés esetében értesítés küldése annak javításáról
- ❖ kommunális adó tekintetében a jogosultaknak 50%-os kedvezmény és tűzoltóknak járó kedvezmény rögzítése.
- ❖ rendszeres adóellenőrzés többek között a TAKARNET Földhivatali Információs Rendszeren keresztül lekért tulajdoni lap másolatokkal, valamint helyszíni szemlével
- ❖ a TAKARNET rendszeren keresztül 2022. évben 287 db tulajdoni lap másolatot kértünk le
- ❖ a KCR rendszerben történő változások nyomon követése, rögzítése az ASP Adó szakrendszerben
- ❖ az elhunytak adóztatásának megszüntetése
- ❖ részletfizetési, méltányossági és iparüzési adó vonatkozásában előlegeltörlési/csökkentési kérelmek elbírálása
- ❖ NAV által megküldött bejelentkezés/változás bejelentések feldolgozása
- ❖ fizetési értesítők és fizetési felszólítások küldése az adózók részére
- ❖ hátralékok nyilvántartása, behajtási tevékenység
- ❖ behajtási tevékenységgel kapcsolatban NEAK megkeresése adatkérés céljából (2014. szeptembertől ügyfélkapun keresztül elektronikusan)
- ❖ letiltás munkabérre és egyéb járandóságra, hatósági átutalási megbízás indítása
- ❖ gépjárműadó 100%-ának továbbutalása a Magyar Államkincstár felé minden hónap 10. napjáig
- ❖ hó végi számlaüritések a költségvetési főszámlára
- ❖ különböző pénzügyi listák, kimutatások havi szintű átadása a pénzügy számára
- ❖ idegen- és egyéb bevételek továbbutalása a behajtást kérő szervek részére és a költségvetés felé
- ❖ bankszámlakivonatok-befizetések rögzítése az ASP Adó szakrendszerben
- ❖ túlfizetés esetén az adózó kérelmére átutalás indítása az adószámlák között vagy az adózónak való visszautalás

- ❖ adó-és értékbizonyítvány kiállítása, melyhez helyszíni felmérés szükséges
- ❖ adóigazolás kiállítása kérelemre
- ❖ vagyoni bizonyítvány kiállítása
- ❖ féléves és éves zárások, valamint egyén adatszolgáltatások elkészítése, megküldése a Magyar Államkincstár felé
- ❖ 2017. évtől a NAV-on keresztül lehetőség van a helyi iparűzési adó bevallások önkormányzatokhoz történő megküldésére.
- ❖ E- Önkormányzat portálon keresztül beküldhető űrlapok rendszeres karbantartása, új űrlapok megszemélyesítése és publikálása
- ❖ 2019. januártól az adóhatóság a bejövő és kimenő iratokat saját magának iktatja

- 2022. évben 7789 db főszámot iktattunk be, melyekhez összesen 9417 db alszám tartozik
- Adó- és érték bizonyítvány kiállítására 428 esetben volt szükség
- Adóigazolás: 43 db
- Kommunális adó előíró- és törlő határozat: 270 db
- Építményadó előíró- és törlő határozat: 108 db
- rögzítésre kerülő iparűzési adó bevallás: 870 db
- iparűzési adó vonatkozásában bejelentkezés, változás bejelentés: 2457 db
- Méltányossági kérelem, fizetési könnyítés iratai: 4 db
- Adózói előleg módosítás: 2 db
- Ügyfél kérelmére indult túlfizetés rendezése (adószámlák közötti átutalás/ügyfélnek való visszautalás): 150 db
- Fizetési felszólítás: 128 db
- Adóhatóság számláira 2022. ében beérkezett és lekönyvelt befizetés: 13.534 db tétel

#### **Ellenőrzések:**

- Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése – Állami Számvevőszék
- Az önkormányzati adóhatóság ellenőrzése – BKM-i Kormányhivatal

### **Összegzés**

A beszámoló az előző évek gyakorlatához hasonló módon a Hivatal osztályaihoz, azon belül csoportjaihoz tartozó feladatokat veszi számba.

Fontosnak tartom megjegyezni, hogy 2022 évben a napi feladatok ellátása mellett a 2022. április 3. napjára kitűzött, közös eljárásban lebonyolításra kerülő országgyűlési képviselő választással és országos népszavazással, valamint a 2022. október-novemberben lebonyolított népszámlálással összefüggő feladatokat is el kellett látni. Ezek előkészítése, végrehajtása mindkét esetben több hónapon keresztül folyamatos munkát jelentett a Hivatal dolgozói számára.

Ezúton szeretném megköszönni a Képviselő-testületnek és a Polgármester Úrnak, hogy biztosítják a Polgármesteri Hivatal zavartalan munkavégzésének feltételeit, illetve köszönöm a Hivatalban dolgozó összes munkatársnak a jelen beszámolóhoz nyújtott segítségét, illetve a tavalyi évben végzett egész éves kitartó munkáját.

Tiszakécske, 2023. március 17.



  
**Gombosné dr. Lipka Klaudia**  
 jegyző

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtőlv<br>sorszámára | Alszámmra |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                        |           |
| A             | Pénzügyek                                                                             | 2                     | -                      | 3         |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | 1                     | -                      | 2         |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | 1                     | -                      | 1         |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | 4                     | -                      | 8         |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | 14                    | -                      | 50        |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | 164                   | -                      | 799       |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | 13                    | -                      | 51        |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | 18                    | -                      | 118       |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | 78                    | -                      | 343       |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | 55                    | -                      | 287       |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | 161                   | -                      | 451       |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | 37                    | -                      | 167       |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | 834                   | -                      | 5009      |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | 210                   | -                      | 774       |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | 10                    | -                      | 46        |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | 11                    | -                      | 735       |
|               | 4. Rendőrségi ügyek                                                                   | 1                     | -                      | 5         |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | 3                     | -                      | 16        |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | 1                     | -                      | 1         |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | 18                    | -                      | 82        |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | 580                   | -                      | 3350      |
| I             | Lakásügyek                                                                            | 85                    | -                      | 368       |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | 1                     | -                      | 2         |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | 27                    | -                      | 120       |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | 119                   | -                      | 879       |
| M             | Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                              | 214                   | -                      | 1383      |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | 1                     | -                      | 2         |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | 932                   | -                      | 6889      |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | 104                   | -                      | 627       |
|               | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai                                                    | 13                    | -                      | 148       |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | 815                   | -                      | 6114      |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | 81                    | -                      | 414       |
| R             | Sportügyek                                                                            | 3                     | -                      | 31        |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség                  | 4                     | -                      | 19        |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | -                     | -                      | -         |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | 4                     | -                      | 19        |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrség                                                         | -                     | -                      | -         |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 2683                  | -                      | 16594     |

Dátum: 2023. január 26.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtőív<br>sorszámára | Alsámra |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                        |         |
| A             | Pénzügyek                                                                             | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | -                     | -                      | -       |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | -                     | -                      | -       |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | 563                   | -                      | 1823    |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | -                     | -                      | -       |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | -                     | -                      | -       |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | -                     | -                      | -       |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Rendőrségi ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | -                     | -                      | -       |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | -                     | -                      | -       |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | -                     | -                      | -       |
| I             | Lakásügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | 252                   | -                      | 625     |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | -                     | -                      | -       |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | -                     | -                      | -       |
| M             | Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                               | -                     | -                      | -       |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | -                     | -                      | -       |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | 1                     | -                      | 2       |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai                                                    | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | 1                     | -                      | 2       |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | 7                     | -                      | 39      |
| R             | Sportügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg                  | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrseg                                                         | -                     | -                      | -       |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 823                   | -                      | 2489    |

Dátum: 2023. január 26.

Rögzítette

Ellenőrizte

I.  
AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022-BEN

| Ágazat        |                                                                                       | Sorszámra             | Gyűjtőív<br>sorszámára | Alsámra |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------|
|               |                                                                                       | Iktatott iratok száma |                        |         |
| A             | Pénzügyek                                                                             | 7760                  | -                      | 9353    |
|               | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek                                                         | 7760                  | -                      | 9353    |
|               | 2. Egyéb pénzügyek                                                                    | -                     | -                      | -       |
| B             | Egészségügyi igazgatás                                                                | -                     | -                      | -       |
| C             | Szociális igazgatás                                                                   | -                     | -                      | -       |
| E             | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Településrendezés, területrendezés                                                 | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Építési ügyek                                                                      | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Kommunális ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
| F             | Közlekedés és hírközlési igazgatás                                                    | -                     | -                      | -       |
| G             | Vízügyi igazgatás                                                                     | -                     | -                      | -       |
| H             | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás                                    | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek                                         | -                     | -                      | -       |
|               | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos            | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 4. Rendőrségi ügyek                                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek                                            | -                     | -                      | -       |
|               | 6. Menedékjogi ügyek                                                                  | -                     | -                      | -       |
|               | 7. Igazságügyi igazgatás                                                              | -                     | -                      | -       |
|               | 8. Egyéb igazgatási ügyek                                                             | -                     | -                      | -       |
| I             | Lakásügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| J             | Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás                                                 | -                     | -                      | -       |
| K             | Ipari igazgatás                                                                       | -                     | -                      | -       |
| L             | Kereskedelmi igazgatás, turisztika                                                    | -                     | -                      | -       |
| M             | Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás                               | -                     | -                      | -       |
| N             | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem                                                     | -                     | -                      | -       |
| U             | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen                                  | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai                                                   | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai                                                    | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak                              | -                     | -                      | -       |
| P             | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás                                             | -                     | -                      | -       |
| R             | Sportügyek                                                                            | -                     | -                      | -       |
| X             | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség                  | -                     | -                      | -       |
|               | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás                                                        | -                     | -                      | -       |
|               | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás                                                       | -                     | -                      | -       |
|               | 3. Fegyveres biztonsági őrség                                                         | -                     | -                      | -       |
| Mindösszesen: |                                                                                       | 7760                  | -                      | 9353    |

Dátum: 2023. január 26.

Rögzítette

Ellenőrizte



# Tiszakécske Város Önkormányzatának 2022. évi, folyamatban lévő Európai Unió és hazai finanszírozású pályázatai

A beszámoló 2. számú melléklete.

| Támogatást igénylő                                                            | Projekt száma               | Megnevezés                                                                                                             | Teljes költség konzorcium esetében (e Ft) | Tiszakécske Város Önkormányzat teljes költsége | Tiszakécske Város Önkormányzata által igényelt támogatás (e Ft) | Önerő (tervezett) | Benyújtás időpontja | Pályázat státusza                     | Megvalósulás állapota (Várható befejezés) |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság | KEHOP-2.2.1-15-2015-00009   | Közép- és Kelet-Magyarországi szennyvízelvezetési és -kezelési fejlesztés 2. (KKMO 2)                                  | 47 857 815                                | 944 535                                        | 944 535                                                         |                   | 2015.               | Megvalósult, projektzárás folyamatban | 2021.                                     |
| Magyar Kajak-Kenu Szövetség                                                   | GINOP-7.1.2-15-2016-00002   | Az Alsó-Tisza és a Körösök vízi turizmusának komplex fejlesztése                                                       | 399 850                                   | 44 371 095                                     | 44 371 095                                                      |                   | 2016.               | Fenntartási időszak                   | 2019.                                     |
| TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA                                               | TOP-3.2.1-15-BK1-2016-00009 | Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Gimnázium és Felsőtagozat épületének energetikai korszerűsítése (napelem telepítés) |                                           | 488 434                                        | 295 979                                                         | 192 455           | 2017.               | Fenntartási időszak                   | 2021.                                     |
| TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA                                               | TOP-3.2.1-15-BK1-2016-00040 | Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Alsótagozat épületének energetikai korszerűsítése                                   |                                           | 267 229                                        | 189 200                                                         | 78 029            | 2017.               | Fenntartási időszak                   | 2021.                                     |
| KISKUNSAGI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG                                           | KEHOP-4.1.0-15-2016-00069   | Vizes élőhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén                                      | 1 193 803                                 | 1 152 000                                      | 1 152 000                                                       |                   | 2016.               | Fenntartási időszak                   | 2022.                                     |

## Tiszakécske Város Önkormányzatának 2022. évi, folyamatban lévő Európai Unió és hazai finanszírozású pályázatai

|                                    |                                                 |                                                                                                      |         |         |         |                  |                                             |       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------------|---------------------------------------------|-------|
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | EFOP-<br>3.9.2-16-<br>2017-<br>00009            | Humán kapacitások<br>fejlesztése térségi<br>szemléletben a<br>Tiszakécskei járásban                  | 490 428 | 181 471 | 181 471 | 2017.            | Megvalósult,<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | EFOP-<br>1.5.3-16-<br>2017-<br>00071            | Humán szolgáltatások<br>fejlesztése térségi<br>szemléletben a<br>Tiszakécskei járásban               | 499 883 | 181 479 | 181 479 | 2017.            | Megvalósult,<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>5.1.2-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00003     | HELYI FOGLAKOZTATÁSI<br>EGYÜTTMŰKÖDÉS<br>MEGVALÓSÍTÁSA A<br>TISZAKÉCSKEI ÉS A<br>KECSKEMÉTI JÁRÁSBAN | 323 337 | 41 071  | 41 071  | 2017.            | Fenntartási<br>időszak                      | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>1.1.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00007     | Iparterületek<br>infrastrukturális<br>fejlesztése Tiszakécskén                                       | 711 535 | 705 535 | 459 600 | 245 935<br>2017. | Megvalósult,<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.1.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00001     | Fenntartható települési<br>kerékpáros<br>közlekedésfejlesztés<br>Tiszakécskén                        |         | 120 104 | 116 500 | 3 604<br>2017.   | Fenntartási<br>időszak                      | 2021. |
| KECEL VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA       | TOP-<br>1.4.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00002     | BÖLCŐDEI FEJLESZTÉSEK<br>BÁCS-KISKUN MEGYÉBEN                                                        | 39 000  | 1 920   | 1 920   | 2018.            | Fenntartási<br>időszak                      | 2020. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | KÖFOP-<br>1.2.1-<br>VEKOP-<br>16-2017-<br>01249 | TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA ASP<br>KÖZPONTHOZ VALÓ<br>CSATLAKOZÁSA                            |         | 8 928   | 8 928   | 2017.            | Fenntartási<br>időszak                      | 2020. |

# Tiszakécske Város Önkormányzatának 2022. évi, folyamatban lévő Európai Unió és hazai finanszírozású pályázatai

|                                    |                                             |                                                                                                    |  |         |         |         |       |                                                                      |       |
|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------|---------|-------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>1.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00003 | A természeti értékekben<br>rejlő ökoturisztikai<br>potenciál hasznosítása<br>Tiszakécske városában |  | 466 000 | 452 500 | 14 000  | 2017. | Fenntartási<br>időszak                                               | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00011 | Arany János Óvoda<br>épületének energetikai<br>korszerűsítése                                      |  | 122 682 | 40 226  | 82 456  | 2017. | Fenntartási<br>időszak                                               | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00010 | Kossuth Lajos utcai<br>Bölcsőde épületének<br>energetikai<br>korszerűsítése                        |  | 157 632 | 41 310  | 116 322 | 2017. | Megvalósult,<br>projektzárás<br>folyamatban                          | 2022. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00009 | Templom Téri Óvoda<br>épületének energetikai<br>korszerűsítése                                     |  | 123 635 | 37 328  | 86 307  | 2017. | Megvalósult,<br>plusz forrás<br>miatt<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00008 | Szociális és gyámügyi<br>hivatal épületének<br>energetikai<br>korszerűsítése                       |  | 86 845  | 20 251  | 66 594  | 2017. | Megvalósult,<br>plusz forrás<br>miatt<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-<br>2017-<br>00007 | Zeneiskola épületének<br>energetikai<br>korszerűsítése                                             |  | 272 283 | 61 105  | 211 178 | 2017. | Megvalósult,<br>plusz forrás<br>miatt<br>projektzárás<br>folyamatban | 2021. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | TOP-<br>3.2.1-16-<br>BK1-                   | Móricz Zsigmond<br>Oktatási Intézmény<br>épületének energetikai<br>korszerűsítése                  |  | 48 625  | 21 600  | 27 025  | 2017. | Fenntartási<br>időszak                                               | 2021. |

**Tiszakécske Város Önkormányzatának 2022. évi, folyamatban lévő Európai Unió és hazai finanszírozású pályázatai**

[illegible]

Tiszakécske Város Önkormányzatának 2022. évi, folyamatban lévő Európai Unió és hazai finanszírozású pályázatai

|                                    |                        |                                                                                                          |         |         |       |                                                     |       |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|-----------------------------------------------------|-------|
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | EBR 42                 | Galagonya utca<br>útfelújítás (egyedli<br>támogatás)                                                     | 168 434 | 184 599 | 2021. | Fenntartási<br>időszak                              | 2022. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | EBR 42                 | Önkormányzati<br>fejlesztések 2021.<br>(Tompa M. u., József A.<br>Fürdő u. belterületi<br>útfelújítások) | 82 526  | 40 000  | 2022. | Támogatott,<br>közbeszerzési<br>eljárás<br>lezárult | 2023. |
| TISZAKÉCSKE VÁROS<br>ÖNKORMÁNYZATA | VP6-<br>7.2.1.1-<br>21 | Külterületi utak felújítása<br>(Tehéntelevi út)                                                          |         | 315 789 | 2021. | Támogatott                                          | 2023. |