Kaszaper Község Önkormányzata
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.
Telefon: 68-423-000;
E-mail. kaszaper@kaszaper.hu

3. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kaszaper Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. május 7-i nyílt ülésére

Tárgy: A Kasszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, és a házi segítségnyújtás szakmai programjának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működésének szakmai szabályait a a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg. A jogszabályi előírások alapján az intézmény működésének alapdokumentuma a szervezeti és működési szabályzat, amely kibővítésre, kiegészítésre, aktualizálásra került.

A fogorvosi alapellátás célja és feladata került kifejtésre

Dolgozói munkakörök kerültek megnevezésre és az elvégzendő feladataik a munkaköri leírás szerint

Az intézmény által nyújtott juttatások körében pontosítás történt.

Közalkalmazotti és MT. jogviszony keletkezése és megszűnésének esetei részletesebben kerültek kifejtésre

1. sz melléklet kiegészítése és pontosítása történt.

A képviselő-testület is kérte továbbá intézményvezetőkén is fontosnak tartotta, hogy a **házi segítségnyújtás szakmai programja** kerüljön módosításra, az ellátotti létszám 21 főre emelkedjen.

Az elkészült és megküldött dokumentum tervezetek ennek megfelelően készültek el.

Kérem a Képviselő-testületet, az alábbi határozati javaslatokat tárgyalja meg, és fogadja el!

1. HATÁROZATI JAVASLAT

a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a jóváhagyott dokumentum alapján biztosítsa az intézmény jogszabályszerű működését.

Felelős: Kun László polgármester
Határidő: értelem szerint

2. HATÁROZATI JAVASLAT

a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ házi segítségnyújtása szakmai programjának jóváhagyásáról

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programját a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a jóváhagyott dokumentum alapján biztosítsa a házi segítségnyújtást.

Felelős: Kun László polgármester
Határidő: értelem szerint

Kaszaper, 2026. április 29.

Kaszaper Község Önkormányzata * Kaszaper

Kun László s.k.
polgármester

Az előterjesztést készítette:	Brezovainé Olasz Mónika intézményvezető
Látta:	Giliczó Pálné tanácsadó
Tárgyalta:	Településfejlesztési, Pénzügyi és Vagyonnyilatkozat-kezelő, valamint a Szociális, Oktatási és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű szótöbbség
Melléklet:	SZMSZ és szakmai program

Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ

Házi segítségnyújtás szakmai program 2026.

Készült: 2026. 03. 31.

Készítette: Brezovainé Olasz Mónika
intézményvezető

Jóváhagyta Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő- testülete a számú határozatával, 2026. napján

Kun László
polgármester

Kocsis Istvánné
kirendeltségvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető
2. A házi segítségnyújtás célja, feladata
   2.1. Kaszaper község bemutatása, a lakosság összetétele
   2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői
5. A házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatási elemek
6. Az ellátás igénybevételének módja
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Melléklet

Megállapodás minta

Házi segítségnyújtás szakmai programja

1.Bevezető

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ megalakítását a 60/2008. (V.29.) számú határozatával rendelte el 2008. május 29. napján.
A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:
Szociális alapszolgáltatások: - szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgálat
- családsegítés
- idősek nappali ellátása
- szenvedélybetegek közösségi ellátása (társulás keretében ellátott)

Gyermekvédelmi alapellátás: - gyermekjóléti szolgálat
Egészségügyi alapellátás: - iskolaegészségügyi ellátás, fogászati ellátás
Napköziotthonos konyha üzemeltetése 2017. január hó 1. naptól
Bentlakásos ellátás: - Szőlős Idősek Otthona, 26 férőhellyel 2017. január hó 1. naptól

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ székhelye 5948 Kaszaper, Árpád u. 19. szám alatti épület.
Telephelyek:

- az idősek nappali ellátására szolgáló épület: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.B szám alatti ingatlan,
- idősek otthona esetében: 5948 Kaszaper-Pusztaszőlős, Dózsa tér 7.,
- a napközi konyha címe: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5.

Az intézményvezető elérhetősége a székhelyével azonos: 5948 Kaszaper, Árpád u. 19. tel.:06 68/423-649, 06 30 204 2395.

2. A házi segítségnyújtás célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63.§ értelmében a házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

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

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

2.1. Kaszaper község bemutatása, a lakosság összetétele

Kaszaper Békés vármegye déli részén helyezkedik el, 30 km-re a Román határtól, Mezőkovácsháza és Orosháza között. 2000-ben népszavazással csatlakozott a településhez a 6 km-re fekvő Pusztaszőlős. A község az országos közúthálózatban igen jó helyet foglal el, hiszen az Orosháza-Mezőkovácsháza-Battonya, illetve a Békéscsaba-Szeged városokat összekötő 4432., illetve a 4428. számú műutak kereszteződésében fekszik. A település menetrend szerinti autóbuszjáratokkal jól megközelíthető.
Kaszaper és a hozzá tartozó Pusztaszőlős lakosainak száma 2024. január 1-i adatok szerint 1721 fő. Az egész országban jelentkező népesség fogyás Kaszaperen is megfigyelhető. A fiatalok elvándorlásával és az alacsony születésszámok miatt, egyre inkább elöregedik a település lakossága.

A község életkori megoszlása a következő:

0-18 év:	264 fő
19-62 év:	1073 fő
62 év felett	384 fő
Összesen:	**1721 fő**

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

A házi segítségnyújtás elsődleges ellátási területe: Kaszaper és Pusztaszőlős. Engedélyezett ellátotti létszám 21 fő. A tárgyi és személyi feltételek a törvényi előírásoknak megfelelőek, 3 fő szakképzett dolgozó látja el a szakmai feladatot.

A gondozók Kaszaperen kerékpárral, Pusztaszőlős esetében a tanyagondnoki gépjármű segítségével látják el az időseket.

Kettős értéket teremtünk a szolgáltatással, mert a helyi idős korosztály jelentős részének nincsenek a településen hozzátartozói, akik az ellátásokról gondoskodni tudnak. Az ellátórendszer fejlesztése a megvalósított szakmai programmal biztosítható. Következményként az esélyegyenlőség biztosítható a kis településen élők számára, mert a földrajzi helyzet és a lakosságszám nem lehet gátja annak, hogy az ellátott szükségletének megfelelő szolgáltatást biztosítsunk számára. A településen élő idősek hátrányos helyzetűek, így életvezetésükben minőségi változás következhet be.

A házi segítségnyújtás igénylésének folyamata:

A **házi segítségnyújtás** igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Értékelő adatlap – az Értékelő adatlap kitöltésében az orvos a megjelölt szakkérdésekben közreműködik
- Nyilatkozat (gyógyszerkiváltáshoz)

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet mértékét.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, vagy az egyéb körülmények fennállását igazoló dokumentumokat.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik.

Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a

szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.
Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítés a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

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

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés *b)* pont *bb)* alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az (1) bekezdés *b)* pont *bd)* alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik, szükségessé a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Vagy ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 25. § (1) szerint a házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
(2) A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,
b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei
Szociális segítés keretében:
A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
– mosogatás
– ruhajavítás
– közkútról, fúrtkútról vízhordás
– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
– kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető és a gondozó határozza meg, az igénylővel egyetértésben. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót,

aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell. A gondozó napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet ellátottanként, tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta ellenőrzi és kézjegyével látja el.

A házi segítségnyújtást ellátottjaink hétfőtől péntekig munkaidőn belül vehetik igénybe.
Az ellátott az értékelő adatlap alapján a kapott óraszámtól eltérően is igénybe veheti a szolgáltatást, külön nyilatkozata alapján. (megállapodás megkötése előtt csatolandó)
Munkaidő: hétfő – péntek: 7.00-15.00 óráig.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény munkatársai az ellátást igénylők érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- a Gondozási Központ intézményeivel
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel, háziorvosokkal, asszisztensekkel
- Kaszaper Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal, akik rendszeresen segítik az intézmény szakmai munkáját, illetve részt vesznek az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, tiszteletüket kifejezve az idős ellátottak irányába
- kulturális intézményekkel, amelyek színvonalas programjaikkal, kiállításaikkal évente több alkalommal is szórakozási lehetőséget biztosítanak ellátottaink számára
- más települések szociális intézményeivel
- „Őszi Alkony" és „Szivárvány" Nyugdíjas Klub tagjaival
- Mozgáskorlátozottak Kaszaperi csoportjának tagjaival.

A fent megnevezett szervezetek, intézmények képviselőivel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart telefonon, írásban vagy személyesen.

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

I. Az ellátottak köre:

Célcsoport:

- A település közigazgatási területén élő bejelentett magyar állampolgárok, illetve a bevándorlási, letelepedési engedéllyel rendelkezők stb., illetve egyéb jogszabályokban meghatározott igénybevételi feltételeknek megfelelő személyek.

II. Demográfiai mutatók:

Kaszaper és a hozzá tartozó Pusztaszőlős lakosainak száma 2024. évi adatok alapján, 1721 fő. Az egész országban jelentkező népesség fogyás Kaszaperen is megfigyelhető. A fiatalok elvándorlásával és az alacsony születésszámok miatt, egyre inkább elöregedik a település lakossága. A község életkori eloszlását bemutató táblázatot lásd az 2.1. pontban.

III. Szociális jellemzők:

A mai nyugdíjas korosztály döntő többsége korábban mezőgazdasággal foglalkozott, ebből adódik, hogy nyugdíjuk alacsony az országos átlaghoz képest, ami megnehezíti a mindennapi megélhetésüket. Nagy részük komfort nélküli vagy félkomfortos lakásokban él. A településen élő idős emberek nyugdíja a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének két és félszeresét nem haladja meg.

IV. Ellátási szükségletek:

Az időseknek vagy már nincsenek hozzátartozóik, vagy gyermekeik a munkalehetőség hiánya miatt távoli településekre költöztek, ezért szüleik ellátásáról nem tudnak gondoskodni. E körülmények miatt egyre nagyobb számban veszik igénybe a házi segítségnyújtást és a szociális étkeztetést. Vannak azonban olyanok is, akiknek ez az ellátási forma kevésnek bizonyul, ők a bentlakásos idősek otthona szolgáltatásait részesítik előnyben, mert egészségi állapotuk romlása miatt teljes ellátásukat csak intézményi keretek között lehet biztosítani, ahol 24 órás felügyelet és orvosi ellátás is rendelkezésre áll. Az idős korosztály életkori sajátosságaiból fakadóan saját szükségleteiket csak segítséggel tudják kielégíteni.

5. A házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatási elemek

Házi segítségnyújtásban a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

A házi segítségnyújtás

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
b) szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtást szolgáltatási elemet biztosít.

gondozás: az igénybevevő tervezésen alapuló, célzott segítés 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,

háztartási vagy háztartást pótló 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.

A szolgáltatás szakmai tartalma

Az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdésében, valamit az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Fontos kritériumok:.

A gondozó a feladatellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzőmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha a fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és a felkészítést biztosítani kell.

A napi gondozási tevékenységről az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú mellékletében szereplő tevékenységnaplót kell vezetni.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd stb. kezdeményezheti személyesen, vagy telefonon a Gondozási Központban. Az intézményvezető a jelzés beérkezésétől számított 48 órán belül a kérelmező lakóhelyén tájékoztatja az időst az igénybevétel módjáról, feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról. Az igénybevevővel közösen kitöltésre kerül a személyes szociális gondoskodás igénybevétele iránti kérelem, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatára vonatkozó értékelőlap. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő megállapodást köt, melynek mintáját a szakmai program melléklete tartalmazza.

1993. év III. törvény 63. § (5) A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A

megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

(6) A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

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

A gondozási szükséglet megállapítását követően a *szolgáltató* az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően átadja az igénylőnek és törvényes képviselőjének. A házi segítségnyújtás gyakoriságát, a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét megállapító „értékelés"-ben foglaltak szerint kell figyelembe venni.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerint, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a két egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

Nyilvántartás kezelése:

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott gondozónő a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,

- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.

A nyilvántartás szolgáltatás megkezdésekor fenti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészítésre kerülnek az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Igénybevevői nyilvántartás

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartási kötelezettségének.

Az E-képviselő által kijelölt adatszolgáltató munkatárs a házi segítségnyújtást igénybevevőre vonatkozó adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés), az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Házi segítségnyújtás esetén az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerint a megállapodást szociális segítésre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

A megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- az ellátás kezdetének időpontja,
- az intézményi ellátás időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- az ellátás megszűnésének módjai,

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai,
- a panaszkezelés rendje,
- tájékoztatások.

Térítési díj fizetésre vonatkozó szabályok:

1993. évi III. törvény 114. § (1) szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, de ettől el lehet térni. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Kaszaperen a házi segítségnyújtásért 2007. április 1-től nem kell térítési díjat fizetni.

A szolgáltatás megszűnik:

- az ellátott írásbeli, vagy szóbeli kérésére,
- az igénybevevő halála esetén,
- ha az ellátott nem működik együtt a szolgáltatóval,
- bentlakásos intézményi ellátás igénybevétele esetén.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátásról, az igénybe vevők hirdetményekből, helyi közösségi helyeken keresztül, személyes kapcsolatok, illetve önkormányzati és egyéb lakossági fórumokból informálódhatnak. A kapcsolattartás írásban, vagy szóban, közvetett illetve közvetlen módon történik. Az intézmény székhelyén és telephelyén folyamatosan rendelkezésre állnak az intézmény szolgáltatásait bemutató szórólapok, ismertető anyagok, illetve a település honlapján is tájékozódhatnak az ellátásról.

Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Ladányi Mónika

e-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Tel.: 06-20/4899-605

MEGÁLLAPODÁS MINTA

mely létrejött: egyrészről a ***Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ (címe: 5948, Kaszaper, Árpád u. 19.) képviseli: Brezovainé Olasz Mónika intézményvezető,*** mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Szolgáltató), és

a.) mint ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: Ellátott)

Családi és utónév:	
Születési családi és utónév:	Anyja születési családi és utóneve:
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

b.)az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Családi és utónév:	
Születési családi és utónév:	Anyja születési családi és utóneve:
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

felek között.

1. Az intézmény az ellátást a következő időponttól biztosítja:....., határozatlan időre. Határozott idő esetén a megállapodás.....-ig tart.

2. Az ellátott által igényelt szolgáltatás:

házi segítségnyújtás ☐
Ennek keretében
szociális segítésre jogosult □ személyi gondozásra jogosult□

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fúrtkútról vízhordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés,

segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

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

4. Térítési díj: A házi segítségnyújtásért 2007. április 1-től nem kell térítési díjat fizetni.

5. Az intézményi jogviszony megszűnik **(1993. évi III. törvény 100-101. § alapján):**
   - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
   - a jogosult halálával,
   - ha a gondozott nem működik együtt a gondozójával,
   - az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel,
   - az ellátott jogosultsága megszűnik.

   A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, vagy a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondása, jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban történt változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

7. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Az Ön személyes adatait egy internetes felületen fogjuk rögzíteni és a napi jelentésekhez felhasználni.

8. Az ellátást igénybevevő tájékoztatása

A házi segítségnyújtásba történő felvételkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a vezetett nyilvántartásról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő személyi térítési díjról, a teljesítési időről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetről.

A jogosult, illetve hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- Nyilatkozni arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja.
- Nyilatkozni arról, hogy adatokat szolgáltat a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz.
- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

9. Az Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége:

Ladányi Mónika- telefonszám: 06/20-4899-605

e-mail cím: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

10. Jelen megállapodás módosítására szerződő felek közös megegyezése alapján kerülhet sor.

11. Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A megállapodás 2 példányban készült, melyből 1 példányt átvettem.

Kelt: Kaszaper, 20.....

.....	.....
Ellátást igénylő (törvényes képviselője)	Szolgáltató

KASZAPERI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ ÉS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

▪ Az intézmény neve:	Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ
▪ Az intézmény rövidített neve:	KHSZGK
▪ Székhelye és címe:	5948 Kaszaper, Árpád u. 19.
▪ Ellátottak számára nyitva álló helyiség:	5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u.38. 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5.
▪ Telephelyei:	5948 Kaszaper, Árpád u. 19. 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1. B. épület 5948 Kaszaper, Árpád u. 52. 5948 Kaszaper - Pusztaszőlős, Dózsa tér 7. 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 5.
▪ Működési területe:	Kaszaperi Közös Önkormányzati hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe, Magyarország közigazgatási területe
▪ Az alapítás dátuma:	2008. július 01.
▪ Az alapító okirat száma:	Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 60/2008. (V. 29.) Kt. határozat. Egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása: 44/2009. (V. 14.) Kt. számú határozat
▪ Alapító szerve:	Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete
▪ Felügyeleti szerve:	Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete
▪ Intézmény törzsszáma:	764597
▪ Az intézmény adószáma:	15764591-2-04
▪ Jogállása:	Önálló jogi személy
▪ Típus szerinti besorolása, gazdálkodása:	Többfunkciós közintézmény, amely ellátja a szociális alapszolgáltatások, idősek bentlakásos ellátását, gyermekvédelmi alapszolgáltatást, egészségügyi alapszolgáltatások közül az

iskola-egészségügyi feladatokat. Tevékenység jellege alapján közszolgáltató közintézmény, amely önállóan működik.
Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátását a Közös Önkormányzati Hivatal végzi, Kaszaper, Szent Gellért tér 1. (számlaszáma: MBH Banknál vezetett: 53500841-10042054)

- Az intézményvezető megbízására vonatkozó szabályok: Az intézmény vezetőjét Kaszaper község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg, 5 év időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Vagyona: Kaszaper község Önkormányzata által rábízott vagyon, a székhelyen lévő, valamint a telephelyeken lévő épület ingatlan, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja, illetve azokkal az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

- Típusa: Önkormányzati fenntartású integrált szociális, gyermekjóléti és egészségügyi alapszolgáltatást végző intézmény.

- Tevékenységei: Szociális, gyermekjóléti, egészségügyi alapellátások és idősek bentlakásos ellátásának biztosítása, főzőkonyha üzemeltetése.

- Alaptevékenységei

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
101145 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Tanyagondnoki szolgáltatás
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

- Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

- Feladatok, tevékenységek forrásai:
  - az önkormányzati költségvetés,
  - az intézményi térítési díjak, térítési díj bevételek
  - intézményi saját bevétel.

▪ A feladatmutatók megnevezése:	Étkeztetés: ellátottak száma: 80 fő Házi segítségnyújtás: ellátottak száma: 21 fő Családsegítés és gyermekjóléti szolgálat: közös önkormányzati hivatalt alkotó települések közigazgatási területe Tanyagondnoki szolgálat: 1 szolgálat Idősek otthona: 26 férőhely Idősek nappali ellátása: ellátottak száma: 30 fő. *Társulás által biztosított:* Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, gesztor: Battonya

3. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Kaszaper község Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE

1.Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és a dolgozói létszámot az *1. számú melléklet* tartalmazza.
A mellékletben meghatározásra kerültek elkülönítetten a szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgálat, tanyagondnoki szolgálat, idősek nappali ellátása és az idősek otthona.
A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében, tárulási megállapodás alapján ellátott szociális szolgáltatások: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása.

2.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai a vonatkozó törvény és szakmai külön rendelet alapján

Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletei a feladatra vonatkozóan előírnak, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet feltételeinek betartása mellett, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései a gyermekvédelmi szolgálat feladatellátásra előír.

3.A helyettesítés rendje

a) A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központon belül az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt, megfelelő képesítéssel rendelkező szakmai létszám kerül alkalmazásra.

b) A nappali ellátásban, étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, tanyagondnoki szolgálat, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, idősek otthona ellátása során a megfelelő végzettségű munkatársak az intézményvezető döntése alapján helyettesítik egymást.

c) *A vezető helyettesítése:*

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ vezetőjének távollétében a szakirányú szakmai helyettesítésről a munkáltató (polgármester) intézkedik.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1.Az intézmény feladatai és hatáskörei

A Kaszaperi Humán Szolgáltató és Gondozási Központ étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, tanyagondnoki szolgálatot, idősek nappali ellátását, valamint idősek bentlakásos ellátását biztosítja a vonatkozó törvényben meghatározott szerinti ellátandó személyek számára. Hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Az intézmény üzemelteti a napközi otthonos konyhát és ellátja a gyermek-és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik koruk, egészségi állapotuk miatt, azt önmaguk, illetve eltartottjaik számára nem tudják biztosítani. A lakosság szükségleteinek és a vonatkozó előírásoknak megfelelően elkészített meleg ebéd biztosítása elvitellel, illetve lakásra szállítással történik. A lakossági igényeknek megfelelően az intézmény hétfőtől péntekig nyújt lehetőséget a szolgáltatás igénybevételére. A Napközi Konyhán történik az ételek előállítása.

A házi segítségnyújtás keretében, 21 férőhelyen az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása mellett, szükségleteinek megfelelően, lakókörnyezetében biztosított a gondozás. A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvossal, a kórházi szociális munkással, valamint az egyéb egészségügyi ellátást nyújtó intézménnyel. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést és személyi gondozást nyújt az intézmény.

Család- és gyermekjóléti szolgálat működése során a családsegítő figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság felé. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. A család- és gyermekjóléti szolgálat olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A tanyagondnoki szolgálat keretében – Pusztaszőlős településrész ellátandó körzet – főbb feladatai különösen (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. §.) gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás, óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe szállítása, helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között, kirándulás szervezése, bevásárló utak szervezése, árubeszerzés, stb.

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az idősek bentlakásos ellátása keretén belül a Szőlős Idősek Otthona által biztosított szolgáltatás célja, hogy az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásról kell gondoskodni. Azon idős emberek biztonságos, megnyugtató ellátáshoz jussanak, akiknek már nincsenek hozzátartozóik, vagy gyermekeik a munkalehetőség hiánya miatt távoli településekre költöztek, így szüleik ellátásáról nem tudnak gondoskodni, illetve az otthonukban történő gondozásuk már nem megoldható. Egészségi állapotuk romlása miatt teljes ellátásuk csak intézményi keretek között biztosítható, ahol 24 órás felügyelet és orvosi ellátás is rendelkezésre áll.

Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása során - a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretében, Battonya város gesztorságával ellátott feladat - biztosítani kell a segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését, a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében. Biztosítani kell továbbá a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat, a kríziskezelést, az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

A fogorvosi alapellátás: feladata a lakosság körzeti szintű, preventív és gyógyító fogászati ellátása, mely magában foglalja a szűrést, a góckutatást, a sürgősségi ellátást, a töméseket, a fogkőeltávolítást és a várandósok gondozását. Célja a szájbetegségek megelőzése és a korai felismerés, szükség esetén pedig a szakellátásra való utalás.

Az iskola-egészségügyi ellátás: a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. Feladatai: alkalmassági vizsgálatok elvégzése, közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, szükség esetén elsősegélynyújtás, a bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
A védőnő közreműködik az alapszűrések elvégzésében a vonatkozó módszertani irányelvek szerint. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, orvosi vizsgálatok előkészítése. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok végzése. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
Részt vesznek az egészségtan oktatásában. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: a közfoglalkoztatás új rendszere, amelynek rendeltetése, hogy minél több munkára képes és kész aktív korú, szociálisan rászoruló ember számára biztosítson munkalehetőséget. A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatásával közérdekű célok támogatása valósul meg, a lakosságot vagy települést érintő feladatok ellátására, vagy közhasznú tevékenység folytatására vonatkozóan.

Napközi otthonos konyha üzemeltetése: feladata a gyermek-és felnőtt étkeztetés biztosítása, ellátja a közétkeztetéssel és egyéb vendég étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is, valamint biztosítja a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetését.

2.Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény kapcsolatot és együttműködési megállapodást köt a településen működő, az idős, fogyatékkal élő személyeket összefogó társadalmi szervezetekkel.

Dolgozói munkaértekezlet:
Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi közalkalmazott részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy, amelyet az intézmény vezetője képvisel. Gazdálkodását tekintve önállóan működik.
Az intézmény gazdálkodási feladatait Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.Az intézményvezető kiemelt feladatai

Az intézmény, felelős vezetője az intézményvezető, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.
Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az intézményvezető kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a foglalkoztatott munkavállalók esetében

A pályázat alapján határozott időre – 5 év – kinevezett vezető, hivatalba lépésével egyidejűleg ellátja az intézmény összes szociális és gyermekvédelmi szakfeladat szakmai vezetését, közte a nappali ellátás vezetői feladatait és a házi segítségnyújtás ellátás szakmai irányítását. Ellátja a gyermekvédelmi alapellátás vezetési és helyettesítési feladatait.

Az integrált egyéb feladatok szakmaiságáért nem, azok ellátásának biztosításért azonban felel.

1. folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival,
2. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai működését, a fogorvosi, valamint az iskola-egészségügyi ellátás kivételével,
3. felelős az intézmény kezelésébe átadott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
4. elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programokat, a házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét és gondoskodik ezek végrehajtásáról, ellenőrzéséről,

5. végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,

2.Családsegítő feladata

A családsegítő feladatai közé tartozik a családgondozás, amely magában foglalja a szociális munka eszközeivel és módszereivel történő segítségnyújtást az egyéneknek, családoknak és közösségi csoportoknak. Céljaik között szerepel az egyének és családok jólétének elősegítése, valamint alkalmazkodásuk segítése a szociális környezethez.
A családsegítők aktívan működtetik és figyelemmel kísérik a jelzőrendszert, amelynek keretében:

- Figyelemmel kíséri és dokumentálja a településen élő családok, gyermekek és személyek életkörülményeit, szociális helyzetüket, valamint szükségletüket a gyermekjóléti és szociális ellátások iránt.
- Megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri a konfliktusok okait, közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat az egyénnel/családdal.
- Intézkedéseket tesz a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Tanácsadással segíti a klienseket az adósság további felhalmozódásának megelőzésében, a meglévő adósságterhek csökkentésében.
- Hetente jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről.
- Esetmegbeszéléseket és szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszeri szereplők között, és dokumentálja az elhangzottakat.

Adminisztratív feladatai:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében köteles a napi jelentést elkészíteni, valamint a jelentést ellenőrizni.
- Vezeti a család-és gyermekjóléti szolgálat részére kötelezően előírt dokumentációkat.

Ellátási területe: Kaszaper község és Medgyesbodzás község közigazgatási területe.

3.Ápoló -csoportvezető ápoló feladatokkal megbízva -feladata

Tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el. Segíti az intézményvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.

- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott időpontban tartandó vezetői értekezleten.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsájtott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását.

Felelős az intézménybe beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért; az ellátottak gyógyszer-és egészségügyi ellátásáért; a szakmai követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért; a pontos, jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.

4.Ápoló / gondozó (idősek otthona) **feladata**

Munkáját közvetlenül a csoportvezetői feladatokkal megbízott ápoló irányításával végzi.
Feladata:

- az intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti gondozási teendők ellátása,
- a dokumentációk vezetése,
- az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel,
- a szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.

5.Gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) **feladata**

Munkáját az csoportvezető ápoló, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett gondozó irányításával végzi.
Feladata:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

6.Terápiás munkatárs (idősek otthona) **feladata**

Munkáját közvetlenül a csoportvezető ápoló irányításával végzi. A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságaikat meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,

- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

7.Takarító (idősek otthona) **feladata**

Munkáját a csoportvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
A bentlakásos intézményben a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása, a higiénés rend biztosítása.
Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése,
- szükség szerint elvégzi a tálalókonyhai kisegítő feladatokat is.

8. **Gondozó** (idősek nappali ellátása) **feladata**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladata:

- az idősek klubjában a napi, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása,
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása,
- higiénés feladatok ellátása,
- adminisztráció elvégzése,
- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása,
- számlázási feladatok elkészítése a nappali-és alapellátást nyújtó intézmények esetében,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása, díjhátralék kezelése,
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.

9.**Gondozó** (házi segítségnyújtás) **feladata**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
c) a szociális segítésben felsorolt tevékenységeket.

10. Tanyagondnok feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit, felméri az ellátotti igényeket,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- közreműködik a házi segítségnyújtásban, étkeztetésben,
- gyermekek iskolába, óvodába szállításában,
- dokumentációk vezetése.

11.Élelmezésvezető feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban részt vevő dolgozók tevékenységét.

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása, azok megvalósulásának ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyonvédelméért,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- nyilvántartások vezetése.

12.Szakács feladata

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
Feladata:

- az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket,
- szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat.

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

13.Konyhai kisegítő feladata

Munkáját az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.
Feladata:

- elvégzi az élelmezésvezető és a szakácsok által rábízott feladatokat,

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

VI. FEJEZET

A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1.Házirend

Az intézmények működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő, valamint az intézményben dolgozó, az intézmény területén tartózkodó személy számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

2. Szakmai program

A KHSZGK intézményei a működésükhöz a jogszabályi előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet figyelembevételével szakmai programot készítenek. Tevékenységüket a szakmai program alapján végzik.

3. Az ellátotti jogviszony

Az ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.
A különböző ellátási formákra vonatkozó jogosultsági feltételeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.tv., az igénybevételi eljárás menetét pedig a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet határozza meg.
Az ellátások igénybevétele minden esetben az intézményvezető döntésén alapul.
Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátás időtartamát, a személyi térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

4.Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Bentlakásos ellátás esetében a felmondási idő 3 hónap.

5. Az ellátottak képviselete

5.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.2. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működését a csoportvezető ápoló és az intézményvezető biztosítja. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása az Szt. alapján történik. Működését az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.3. Klubtaggyűlés

Az idősek klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az intézményvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak.
Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden feladat-ellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

5.5. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását; a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál. Elérhetősége az idősek otthona faliújságon került kifüggesztésre.

5.6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a KHSZGK faliújságjára kerül kifüggesztésre.

VII. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai
A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény vezetője.
Az intézménynél a közalkalmazotti és a munka törvénykönyve szerinti jogviszony határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.
A dolgozó besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt.1992. évi XXXIII. tv., illetve alkalmazása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint történik.

A közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között jön létre.
A közalkalmazotti jogviszony csak azzal a közalkalmazottal létesíthető, aki igazolja (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal), hogy:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú,
- bűncselekmény elkövetése miatt büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

Közalkalmazotti jogviszony – jogszabályban meghatározott kivételek esetén, pályázat nélkül - pályázat útján létesíthető.
A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását minden esetben írásba kell foglalni.
A kinevezésben próbaidő megállapítása kötelező, melynek időtartama minimum három hónap, de négy hónapnál hosszabb nem lehet. A közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről indokolás nélkül megszüntethető próbaidő alatt azonnali hatállyal.
Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre is létesíthető.
A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, Szociális Munka Etikai Kódex iránymutatásainak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban vagy a közfoglalkoztatási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét,
- az alá-, fölérendeltségi viszonyokat,
- a kötelezettségek, felelősségek körét,
- a helyettesítés rendjét,

- a munkavállaló jogait.

A munkaköri leírásokat szervezeti változás, személyi adatváltozás, jogszabályi változás, valamint feladat-változás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az intézményvezető munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért az intézményvezető felelős.
- A munkaköri leírások három példányban készülnek (dolgozói, vezetői és személyi anyag példánya).

2. Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szerveknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az intézményvezető, vagy esetenként az általa írásban megbízott személy jogosult az alábbiak szerint:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az intézményvezetőnek joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

3.Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- az intézmények hirdető tábláin,
- a média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, valamint meghatározott esetekben a határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

4.Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősül – a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével:

- az ellátottakkal kapcsolatos minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalók munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei.

5.Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

1. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
2. a közalkalmazott halálával,
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
4. a gyakornoki idő leteltével, amennyiben a közalkalmazott „nem megfelelt" minősítést kap,
5. a prémium évek programban történő részvétel esetén a prémium évek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:
   - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
   - a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
   - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
   - a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

   A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:
   - ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.
5. határozott idejű kinevezés megszűntetése azonnali hatállyal,
6. rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

6.A munkaidő beosztása

Az intézményben, kivéve az idősek otthonát, a munkavállalók egyműszakos munkaidő beosztás szerint dolgoznak, a munkaidő teljes állású foglalkoztatás esetén heti 40 óra, részmunkaidős foglalkoztatás esetén a kinevezési okmány tartalmazza a heti, vagy napi munkaidőt.

Jelenléti ívet valamennyi telephelyen külön-külön, naponta saját kezű beírással kell vezetni, amelyet az intézmény vezetője aláírásával igazol. Az idősek otthonában folyamatos munkarend van, a beosztást a csoportvezető ápoló készíti el, az intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaidőben indokolt esetben elhagyható a feladatellátási hely, ennek engedélyezését azonban az intézményvezetőtől kell kérni, aki minden szempontot figyelembe véve mérlegel és dönt. A munkaidőből távol töltött időről nyilvántartást kell vezetni.

A dolgozó távolléte nem akadályozhatja, vagy veszélyeztetheti az ellátottak gondozását, a tervezett munkatevékenységek elvégzését.

7.Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

8.Illetmények

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szabályozza. A Kjt. szerint a közalkalmazott meghatározott esetekben illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

9.Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

10.A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

A továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken, illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- A vezető beosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen való részvételét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

11.Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
A saját gépkocsi használatát munkavégzés céljára, utazásra, -az intézmény vezetője, indokolt esetben, és eseti jelleggel engedélyezi/hivatalos nyomtatványon elrendeli.
A költségtérítés mértéke a gépkocsi típusának megfelelő fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével számítandó ki.

12.Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az iratkezelésért és irattárazásért a vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

13.Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joga csak az intézményvezetőnek van, azonban kötelezettséget csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármesterrel történt egyeztetést követően vállalhat.
Az intézményt egy személyben az intézményvezető képviseli. Cégszerű aláírásnál az intézmény körbélyegzőjét kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézmény bélyegzőit a gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatalban kell naprakészen nyilvántartani.

14.Munkakörök átadása

A dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről – az intézményvezető által kijelölt esetekben – személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, valamint aláírásaikat, dátumot, hitelesítést.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

15.A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Kár összegének a meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A részletes szabályokat a Polgári Törvénykönyv 6:518-534.§ szabályozza.

16. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkakörök esetében. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni. Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A kedvezményes intézményi étkezés lehetősége pénzbeli étkezési hozzájárulásra nem váltható be.

Illetmény (fizetési) előleg

A dolgozói juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az intézményvezető engedélyez.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jóváhagyta:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... számú határozatával.

Az SZMSZ 2026. ..... lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kaszaper, 2026.

Kun László
polgármester

Brezovainé Olasz Mónika
intézményvezető

1. számú melléklet

