

## **MEGHÍVÓ**

Tarcas község Önkormányzatának Képviselőtestülete  
**2017. október 31-én (kedden) 14.00 órától**  
a Községházán ülést tart,  
melyre ezúton tisztelettel meghívom

### **NAPIREND:**

- 1./ Az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának jóváhagyása  
Előadó: Szász Béláné intézményvezető
- 2./ Az adózás helyzetéről szóló beszámoló megtárgyalása  
Előadó: Gulyás Éva adóügyi főelőadó
- 3./ Településrendezési Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának kezdeményezése  
Előadó: Dr. Kovács Zoltán jegyző
- 4./ Vis-maior pályázat benyújtása a Könyves Kálmán utcát a 603.hrsz-ú út felől határoló, leomlott támfal helyreállítására  
Előadó: Butta László polgármester
- 5./ Tarcas Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendeletének módosítása  
Előadók: Szilágyi Péter a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke  
Dr. Kovács Zoltán jegyző
- 6./ Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti tevékenységéről  
Előadó: Butta László polgármester
- 7./ Indítványok javaslatok

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Tarcas, 2017. október 26.

Tisztelettel:

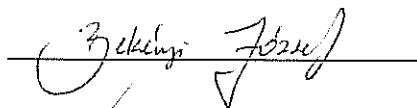
  
Butta László  
polgármester



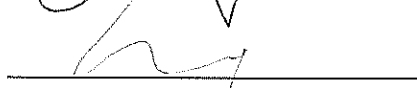
## JELENLÉTI ÍV

Készült Tarcal Község Önkormányzat Képviselőtestületének 2017. október 31. napján a Községházán megtartott ülésén megjelentekről.

Bekényi József képviselő



Erdélyi István képviselő



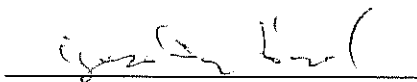
Perge Géza képviselő



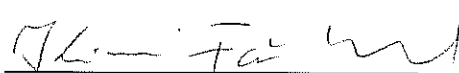
Szilágyi Péter képviselő



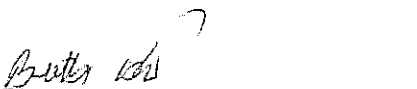
Tóth Tamás képviselő



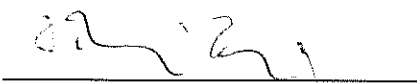
Kissné Fási Nóra alpolgármester



Butta László polgármester



Dr. Kovács Zoltán jegyző



### Meghívott:

Szász Béláné Idősek Klubja vezetője



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Tarcal Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 2017. október 31. napján, a Községházán megtartott üléséről.

**Jelen vannak:** Bekényi József  
Erdélyi István képviselő  
Kissné Fási Nóra alpolgármester  
Butta László polgármester  
Dr. Kovács Zoltán jegyző

**Meghívott:** Szász Béláné Idősek Klubja vezetője

A polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, majd az ülést megnyitotta.

A polgármester a jegyzőkönyv hitelesítőjének Bekényi József képviselőt javasolta megválasztani, mellyel a Képviselőtestület egyetértett, s 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztotta.

Ezek után a polgármester a meghívóban szereplő napirendre vonatkozóan indítványozta, hogy 6. napirendi pontként az un. TOP pályázatokhoz kapcsolódó döntéseket tárgyalják meg, egyebekben a meghívóban megjelölt napirend elfogadását javasolta.

A Képviselőtestület a polgármester módosító javaslatával egyetértve 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi napirendet fogadta el:

### N a p i r e n d

**1./ Az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának jóváhagyása**

Előadó: Szász Béláné intézményvezető

**2./ Az adózás helyzetéről szóló beszámoló megtárgyalása**

Előadó: Gulyás Éva adóügyi főelőadó

**3./ Településrendezési Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának kezdeményezése**

Előadó: Dr. Kovács Zoltán jegyző

**4./ Vis-maior pályázat benyújtása a Könyves Kálmán utcát a 603.hrsz-ú út felől határoló, leomlott támfal helyreállítására**

Előadó: Butta László polgármester

**5./ Tarcal Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendeletének módosítása**

Előadók: Szilágyi Péter a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke  
Dr. Kovács Zoltán jegyző

**6./ A „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcal községben” elnevezésű, illetve a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcal község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projektek szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó megbízások megtárgyalása**

Előadó: Butta László polgármester

**7./ Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti tevékenységről**

Előadó: Butta László polgármester

**8./ Indítványok, javaslatok**

**1./ Napirend: Az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának jóváhagyása**

Előadó: Szász Béláné intézményvezető

(A beszámoló a meghívóval együtt kiküldve.)

**Szász Béláné intézményvezető:** Amint az az előterjesztésből is kitűnik a belső ellenőrzés kifogásolt néhány aktualitását vesztett szabályozási elemet, SZMSZ-ünkben és Szakmai Programunkban ezért mindkét anyagot átdolgoztam, s véleményem szerint egy a hatályos jogi szabályozásnak mindenben megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve Szakmai Program tervezetet tudtam Önök elé terjeszteni.

#### **Hozzászólások:**

**Butta László polgármester:** Tekintettel arra, hogy a Szociális, Oktatási, Kulturális és Sportbizottság tagjai nincsenek jelen tájékoztatom a testületet arról, hogy a Bizottság mind az SZMSZ, mind a Szakmai program tervezetet megtárgyalta, a bizottság tagjai bőségesnek és részletesnek találták az anyagokat, s ez alapján a bizottság a határozati javaslatot elfogadta, s a Képviselőtestületnek elfogadásra javasolja.

**Kissné Fási Nóra alpolgármester asszony:** Gratulálok az Idősek Klubja vezetőjének a részletes szakmai anyagokhoz, azt gondolom, úgy dolgozott előre, hogy azzal már az utódját tehermentesíti, hiszen mint emlékeztet Szászné rövidesen nyugdíjba vonul. Bízom abban és reménykedem, hogy hasonlóan jó minőségű szakembert találunk a helyére.

**Bekényi József:** Előzetes ismereteim szerint úgy tudom, hogy a mai napig nem jelentkezett senki az Idősek Klubja vezetői munkakörre. Szeretném megkérdezni vezető asszonytól, hogy mi a véleménye, megijedtek a lehetséges jelentkezők a feladattól? A másik kérdésem arra vonatkozik, hogy azokkal a tarcali lakosokkal, akik alkoholizmus, vagy egyéb önpusztító okok miatt teljesen leépültek mit lehet, illetve mit tud az Idősek Klubja kezdeni?

**Erdélyi István:** Az előterjesztésből láttam, hogy az Idősek Klubja 30 férőhelyes, szeretném megkérdezni, hogy rendszeresen mennyien járnak be a Klubba?

#### **Válaszadás:**

**Szász Béláné intézményvezető:** Köszönöm alpolgármester asszony elismerő szavait. Bizony nem könnyű feladat az intézményt vezetni. Az utóbbi időben pedig különösen megnöttek az adminisztrációs feladatok, részben szakmai okokból, részben pedig az ASP rendszerben történő számlázás miatt. Gyakran kell még otthon is dolgoznom. Így aztán lehet, hogy tényleg megijedtek

a feladattól a lehetséges pályázók, bár itt is jelzem, hogy természetesen nyugdíjba vonulásom esetén is bárkinek szívesen segítek.

Erdélyi Istvánnak a kérdésére válaszolom, hogy átlagosan 18 fő veszi igénybe a nappali ellátást, tapasztalataink szerint a hét első napjaiban kevesebben jönnek, majd a további napokon már az átlagos létszámmal üzemelünk. Összességében azonban megállapítható, hogy csökkent az érdeklődés az intézmény iránt, annak ellenére is, hogy nagyon jó felszereltséggel működünk, s rengeteg programot szervezünk az ellátottaknak.

Igen, gondozottjaink között vannak olyan személyek, akik az átlagostól eltérnek, sokszor piszkos, szennyes ruházatban jelennek meg, ezért részükre kialakítottunk egy olyan helyiséget, ahol a többiek nem zavarva tudnak pihenni, s a ruhájukat hetente többször is mossuk, tisztítjuk.

A Képviselőtestület ezek után 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**112/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának jóváhagyása

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját áttanulmányozta, s a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B.§ (1) bekezdés c.) pontjában biztosított jogkörében, mind a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mind a Szakmai Programot jelen határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja, elfogadja.

A Képviselőtestület felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az SZMSZ-ben és Szakmai Programban foglalt előírások betartásáról gondoskodjon!

Felelős: intézményvezető  
határidő: folyamatos

**2./ Napirend:** Az adózás helyzetéről szóló beszámoló megtárgyalása

Előadó: Gulyás Éva adóügyi főelőadó

(A beszámoló és határozati javaslat a meghívóval együtt kiküldve.)

**Hozzászólások:**

**Erdélyi István a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság képviselőjeként:** Bizottságunk a beszámolót megtárgyalta, s megállapítottuk, hogy a beszámoló körültekintően és alaposan részletezi a különféle adónemeket. Tárgyaltunk az iparüzési adóbevételről mutatkozó elmaradásról, s reméljük, hogy az év végi adófeltöltés során, ha nem is az egész hátralék, de annak jelentős része teljesül.

Az idegenforgalmi adó esetében értékeltük a lefolytatott ellenőrzéseket, amelyek az ügyintéző tájékoztatása szerint eredményesek voltak. Bizottságunk mindezekre figyelemmel a beszámolót elfogadta, s a Képviselőtestületnek elfogadásra javasolja.

A Képviselőtestület ezek után 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**113/2017. (X.31.) határozata**

Tárgy: Az adózás helyzetéről szóló beszámoló elfogadása

Tarcal község Önkormányzatának Képviselőtestülete az adózás helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, s megállapította, hogy a helyi adóbevételek alakulása – az iparüzési adóbevétel kivételével – az elvárásoknak, illetve az önkormányzat likviditási szükségletének megfelelően alakulnak.

A Képviselőtestület ugyanakkor úgy látja, hogy a helyi iparüzési adóbevétel volumene elmarad az időarányostól, ezért felhívja az adóztatásban dolgozók figyelmét, hogy minden szükséges és lehetséges intézkedést tegyenek meg az év hátralévő részében az iparüzési adóbevétel növelése érdekében, éljenek bátran a végrehajtási eszközökkel.

A Képviselőtestület mindezekre figyelemmel az adózás helyzetéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: jegyző, adózásban dolgozók

határidő: 2017. december 31.

Perge Géza képviselő úr megérkezett az ülésre.

**3./ Napirend: Településrendezési Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának kezdeményezése**

Előadó: Dr. Kovács Zoltán jegyző

(A kérelem és határozati javaslat a meghívóval együtt kiküldve.)

**Hozzászólás:**

**Erdélyi István a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság képviselőjeként:** Bizottságunk tárgyalta a kérelemben és határozati javaslatban foglaltakat, s a bizottság tagjai örömmel fogadták a tervezett fejlesztést, éppen ezért bizottságunk a határozati javaslatot elfogadta, s elfogadásra javasolja.

A Képviselőtestület ezek után 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**114/2017. (X.31.) határozata**

Tárgy: A Településrendezési Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának kezdeményezése

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete hozzájárul a Településrendezési Terv, s ezen belül a Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának megindításához a Tarcal közigazgatási területén található 2049/11. – 2049/14. hrsz-ú ingatlanok K.11.2. övezetbe sorolása, s az ingatlanoknak a tulajdonosok szándéka szerinti beépíthetősége érdekében.

A Képviselőtestület megbízza tisztségviselőit, hogy a terveztetést, illetve az eljárást indítsák el.

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő. 2018. május 31.

**4./ Napirend: Vis-maior pályázat benyújtása a Könyves Kálmán utcát a 603.hrsz-ú út felől határoló, leomlott támfal helyreállítására**

Előadó: Butta László polgármester

(Az előterjesztés a meghívóval együtt kiküldve, a határozati javaslat az ülés előtt átadva.)

**Erdélyi István a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság képviselőjeként:** Bizottságunk ezt a napirendet is tárgyalta, s tudomásul kell vennünk, hogy olyan településen élünk, ahol pincék, támfalak vannak, s ezek állaga folyamatosan romlik, s időnként ez az állagromlás olyan mértékű, s olyan vis maior események következnek be, amelyek elkerülhetetlenek. Azt gondoljuk, - figyelemmel arra is, hogy az előterjesztésben is jelzett támfal két közterület határán van, s a támfal leomlás a biztonságos közlekedést hosszú távon veszélyezteteti – elkerülhetetlen a helyreállítás, s ennek legjobb és legköltséghatékonyabb módja, ha vis maior igényt jelentünk be. Éppen ezért a határozati javaslatot elfogadtuk, egyetértünk a szükséges önerő biztosításával, s a Képviselőtestületnek ugyanilyen döntés elfogadását indítványozzuk.

A Képviselőtestület ezek után 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**115/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Vis maior támogatás címén pályázat benyújtása a Tarcal 635/7. hrsz-ú támfal helyreállítására

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete vis maior támogatás címen pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

**A káresemény megnevezése:** TARCAL, Könyves Kálmán utca (hrsz: 635/7) Ny-i oldalát 40 fm hosszon határoló kőtámfal „vis maior” jellegű károsodásának helyreállítása  
**EBR42 azonosító:** 385.484

**Helye:** Tarcal, Könyves Kálmán u. 635/7 hrsz.

**A káresemény forrásösszetétele:**

| Megnevezés                               | 2017. év        | %     |
|------------------------------------------|-----------------|-------|
| Saját forrás (biztosítási összeg nélkül) | 3.575.050,- Ft  | 10 %  |
| Biztosító kártérítése                    | ----Ft          | ---   |
| Egyéb forrás                             | ----Ft          | ---   |
| Vis maior támogatási igény               | 32.175.450,- Ft | 90 %  |
| Források összesen                        | 35.750.500,- Ft | 100 % |

- A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 35.750.500,- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat részben tudja biztosítani.
- A Képviselőtestület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.
- A károsodott ingatlan az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja:
    - közterületek kialakítása és fenntartása.
  - A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással nem rendelkezik.
  - Az adott káreseményre biztosítási összeget: nem igényelt.
  - A Képviselőtestület vállalja a károsodott ingatlannak a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
  - Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő - vagyontárggyal jelen határozat szerinti feladatát nem tudja ellátni.
  - A testület a saját forrás összegét a 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017.(III.01.) számú rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. november 10.

**5./ Napirend:** Tarcál Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendeletének módosítása  
Előadók: Szilágyi Péter a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke  
Dr. Kovács Zoltán jegyző  
(Az előterjesztés és rendelet-tervezet a meghívóval együtt kiküldve.)

**Erdélyi István a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság képviselőjeként:** Bizottságunk a rendelet-tervezetet megtárgyalta, s a jegyző úr által készített tervezetet javasoljuk elfogadni azzal a módosítással, hogy a lejárt határidejű határozatokról történő tájékoztatásra évente két alkalommal a júliusi és januári üléseken kerüljön sor. Bizottságunk tehát a rendelettervezetet elfogadta, s elfogadásra javasolja.

A Képviselőtestület ezek után 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

**Tarcál község Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**19/2017. (XI.02.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**  
**7/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)



**6./ Napirend:** A „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű, illetve a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcál község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projektek szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó megbízások megtárgyalása

Előadó: Butta László polgármester

(Az előterjesztés és a határozati javaslatok a meghívóval együtt kiküldve.)

**Erdélyi István a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság képviselőjeként:** Bizottságunk tárgyalta az előterjesztést és határozati javaslatokat, tekintettel arra, hogy a legalacsonyabb ajánlat megfelel a rendelkezésünkre álló forrásoknak, javasoljuk a Képviselőtestületnek, hogy a feladat elvégzésével a határozati javaslatban szereplő vállalkozást bízta meg. A szemléletformáló tevékenység véleményünk szerint olyan jövőbemutató feladat, amely kihagyhatatlan, s kisebb vita után, örömmel nyugtáztuk.

**Perge Géza:** Szeretném megkérdezni, hogy mi volt a vita tárgya?

Válaszadás:

**Butta László polgármester:** A legjobb ajánlatot adott cég a cégnyilvántartás szerint ebben az évben alakult, ezért ezt az egyik bizottsági tag aggályosnak találta.

A Képviselőtestület ezek után 4 igen szavazattal, 1 nem szavazattal az alábbi határozatokat hozta:

**Tarcál Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**116/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Megbízás a „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződésének megkötésére

Tarcál község Önkormányzatának Képviselőtestülete a „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó feladatokkal az

**EVENTALISTA KFT-t** (3780 Edelény, Dankó Pista u. 12., adószáma: 26125134-2-05, képviselő: Zahorcsák Zsolt)

bízta meg.

A Képviselőtestület a tervezési díjat **bruttó 2.400.000,- Ft-ban**, azaz kétmillió-négyszázezer forint összegben állapítja meg.

A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a feladat elvégzésére szóló szerződést, a jelen határozatban meghatározott áron, a Kft-vel kösse meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. november 15.

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**117/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Megbízás a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcal község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződésének megkötésére

Tarcal község Önkormányzatának Képviselőtestülete a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcal község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó feladatokkal az

**EVENTALISTA KFT.-t** (3780 Edelény, Dankó Pista u. 12., adószáma: 26125134-2-05, képviselő: Zahorcsák Zsolt)

bízza meg.

A Képviselőtestület a tervezési díjat **bruttó 1.999.000,- Ft-ban**, azaz egymillió kilencszázkilencvenkilencezer forint összegben állapítja meg.

A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a feladat elvégzésére szóló szerződést, a jelen határozatban meghatározott áron, a Kft-vel kösse meg.

Felelős: polgármester  
Határidő: 2017. november 15.

**7./ Napirend: Polgármester tájékoztatója a két ülés közötti tevékenységről**

Előadó: Butta László polgármester  
(A két ülés közötti tevékenységről szóló tájékoztató az ülés kezdetén a képviselők részére átadva.)

Butta László polgármester a képviselők kérésére az írásos tájékoztató valamennyi pontjához részletes kiegészítést fűzött.

A képviselők a szóbeli kiegészítés elhangzását követően a tájékoztatót egyhangúlag tudomásul vették.

**8./ Napirend: Indítványok javaslatok**

**a./ Dr. Kovács Zoltán** jegyző tájékoztatta a Képviselőtestületet arról, hogy a 2013-ban elfogadott Helyi Esélyegyenlőségi Program, a 2018-ban esedékes új Esélyegyenlőségi Program elfogadását megelőzően utolsó alkalommal felülvizsgálatra szorul. A hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Program előzetes felülvizsgálatát az önkormányzat HEP felelőse (Urbán Mária) elvégezte, s azt javasolja a képviselőtestületnek, hogy a Programot – deklarálva annak felülvizsgálatát – a Képviselőtestület fogadja el, hagyja jóvá.

A Képviselőtestület az elhangzottakkal egyetértve 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**118/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Tarcal Község Önkormányzata hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programjának változtatás nélküli jóváhagyása

Tarcal Község Önkormányzata hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programját a 60/2013.(VII.24.) képviselőtestületi határozattal, felülvizsgálatát a 114/2015. (XII.22.) képviselőtestületi határozattal elfogadta, jóváhagyta.

A Képviselőtestület 2017. évben az aktuális felülvizsgálat eredményeként a hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programot változtatás nélkül elfogadja.

A Képviselőtestület felkéri az önkormányzat HEP felelősét, hogy kezdje meg a 2018. évi program elfogadásának előkészítését.

Felelős: Urbán Mária HEP felelős  
Határidő: folyamatos

b./ Dr. Kovács Zoltán jegyző jelezte a Képviselőtestületnek, hogy ugyan 2 nap még hátra van az idők Klubja vezetői munkakörére meghirdetett pályázat beadási határidejéből, de mert a mai napig egyetlen pályázat sem érkezett, s feltételezhetően – a november 1-i munkaszüneti napra is figyelemmel – határidőn belül pályázat nem fog érkezni, javasolja az Idősek Klubja vezetői munkakörére a pályázat ismételt meghirdetését.

A Képviselőtestület a javaslattal egyetértve 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**119/2017. (X.31.) határozata**

**Tárgy:** Pályázati kiírása az Idősek Klubja magasabb vezetői álláshelyére.

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete (3915 Tarcal Fő u. 61.) pályázatot hirdet az önkormányzat fenntartásában működő Idősek Klubja (3915 Tarcal Szőlőhegy u. 1.) magasabb vezetői álláshelyének betöltésére.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat végzi:

- házi segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- nappali ellátás (idősek klubja)

A magasabb vezető a szociális gondozói munkakör ellátása mellett vezeti, szervezi, irányítja az intézmény munkáját.

**Pályázati feltételek:**

- az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti vezető gondozói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú képesítés,

- legalább 5 év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz csatolni kell:

- a képesítést igazoló okiratok hitelesített másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, amely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű, s nem áll a Közkalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt.) 20.§ (2) bekezdés d.) pontja szerinti büntető eljárás hatálya alatt,
- részletes szakmai életrajzot,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy nem áll cselekvőképességét érintő gondnokság alatt.

A magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A vezetői megbízás időtartama: 5 év

A vezetői megbízás kezdete: 2017. december 14.

Bérezés és egyéb juttatások: A Kjt. és a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. november 22.

A pályázat benyújtásának helye és módja: A pályázatot Tarcsl község Önkormányzatához címezve, Butta László polgármesternek kell benyújtani (3915 Tarcsl Fő u. 61.) A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat Idősek Klubja vezetői munkakörre”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. december 6.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás kérhető Dr. Kovács Zoltán jegyzőtől a 47/580-444-es telefonszámon.

A képviselőtestület felhívja a jegyzőt, hogy a pályázat közzétételéről a Kormányzati Személyügyi Központ internetes oldalán túl, a helyben szokásos módon is gondoskodjon.

Felelős: jegyző

Határidő: 2017. november 7.

c./ Butta László polgármester jelezte a Képviselőtestületnek, hogy az önkormányzati tulajdonú Fő u. 81. szám alatti un. Prefektus ház megvásárlására érdeklődés mutatkozik. Tekintettel arra, hogy a Képviselőtestület korábbi döntésének megfelelően várhatóan jövő tavasszal a jelenlegi bérlő is elhagyja az épületet a polgármester javasolta a képviselőtestületnek, hogy értékeltesék fel az ingatlan, s annak ismeretében döntsének a továbbiakról.

A Képviselőtestület megtárgyalta az elhangzottakat, s felkérte a polgármestert, hogy rendeljék meg a Fő u. 81. sz. alatti ingatlan értékbecslését.

d./ Képviselői közérdekű hozzászólások:

- Perge Géza képviselő: Szeretném megkérdezni, hogy amennyiben valamely vállalkozás fejlesztési pályázatot kíván benyújtani kell-e ahhoz az önkormányzat hozzájárulása, véleménye?
- Bekényi József képviselő: A helyi általános iskola működését illetően újra aggasztó híreket hallunk, szeretném megkérdezni mit lehet ezekről tudni, illetve mikorra várható az illetékes KLIK vezetésével a már régen tervezett eszmecsere?

Válaszadás:

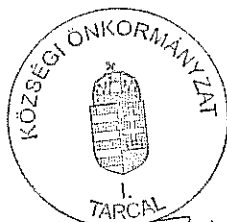
**Butta László polgármester:** A helyi vállalkozások fejlesztési pályázataihoz önkormányzati hozzájárulás nem szükséges, építési jellegű fejlesztés esetén mindössze a jegyző nyilatkozatát szokták kérni arra vonatkozóan, hogy a tervezett fejlesztés megfelel-e a Helyi Építési Szabályzatban foglaltaknak.

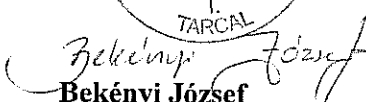
Az iskola működésével kapcsolatos eszmecsere valóban tervezzük a KLIK vezetését meghívni, az előzetes egyeztetések szerint jó esély van arra, hogy november közepe táján erre sor kerül, ahová természetesen az iskola igazgatóját is meghívjuk. Ezen a beszélgetésen mindenféle probléma, aggály megvitatható.

A továbbiakban egyéb indítvány, javaslat nem hangzott el, a polgármester megköszönte a jelenlévők munkáját, az ülést bezárta.

k.m.f.

  
**Dr. Kovács Zoltán**  
jegyző



  
**Bekényi József**  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
**Butta László**  
polgármester

112 / 2017. (X. 31.)  
határozat melléklete

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Idősek Klubja  
Tarcsl**

**Készült: 2017.10.16.**

**Szász Béláné  
Intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Általános rendelkezések.....                                            | 3  |
| II. Az intézmény adatai.....                                               | 5  |
| Szervezet ábra.....                                                        | 7  |
| III. Az intézmény működésének alapelvei.....                               | 8  |
| IV. Az intézmény célja és feladatai.....                                   | 8  |
| V. Az intézmény munkarendje.....                                           | 11 |
| VI. az intézmény szervezeti felépítése feladat ellátás szempontjából       |    |
| Szakmai létszámok.....                                                     | 12 |
| Munkakörök 1., Intézményvezető: felelőssége, jogköre, feladatai.....       | 13 |
| Munkakörök: 2., Nappali ellátás.....                                       | 16 |
| Munkakörök: 3., Házi segítségnyújtás.....                                  | 16 |
| Munkakörök: 3., Szociális étkeztetés.....                                  | 17 |
| VII. Az intézmény helyettesítési rendje.....                               | 17 |
| VIII. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....                 | 18 |
| Etikai kérdések.....                                                       | 18 |
| Titoktartási kötelezettség.....                                            | 18 |
| IX. Működési rend, feladatok forrásai.....                                 | 18 |
| Az intézmény működésének főbb szabályai.....                               | 19 |
| Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....                                  | 19 |
| Szabadság.....                                                             | 20 |
| A vezetést segítő fórum.....                                               | 20 |
| Az intézményt az intézményvezető képviseli.....                            | 21 |
| Az intézmény nevében történő aláírás.....                                  | 21 |
| Az intézmény bélyegzői, iratkezelés.....                                   | 21 |
| Adatvédelem, adatkezelés, gazdálkodás.....                                 | 22 |
| Munkakörök átadása, a dolgozók továbbképzése.....                          | 23 |
| A munkába járás költségeinek megtérítése, egyéb juttatások.....            | 23 |
| Saját gépkocsi használata.....                                             | 23 |
| Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....                          | 24 |
| Egyéb szabályok.....                                                       | 24 |
| X. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje..... | 24 |
| Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....                           | 24 |
| XI. az intézményi óvó, védő előírások.....                                 | 24 |
| XII. Bombariadó estén követendő eljárás.....                               | 25 |
| XIII. Az intézmény kapcsolatrendszere.....                                 | 25 |
| Jogkövetkezmények a közalkalmazott és a munka törvénykönyve                |    |
| alá tartozó vétkes kötelezettség szegés esetén.....                        | 25 |
| Záró rendelkezések.....                                                    | 27 |

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B § bekezdése alapján készült.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Tárgyi hatálya tartalmazza:

- o Intézmény struktúráját, szervezeti felépítését
- o 1/2000. SzCsM rendelet 5/B §-ban foglaltakat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,



- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23. ) Korm. rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás--egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

#### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a székhely intézmény és a telephelyek helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

#### **5. Iratjegyzék az SZMSZ -el együtt kezelendő szabályzatokról**

##### **I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviselői fórum működésének szabályzata

##### **II. Gazdasági szabályzatok**

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

##### **III. Műszaki ellátási szabályzatok**

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

#### IV. Szakmai program

1. Házirendek
2. Munkaköri leírások

#### V. Munkaruha juttatás szabályzat

#### VI. HCCP rendszer kialakításának kézikönyve

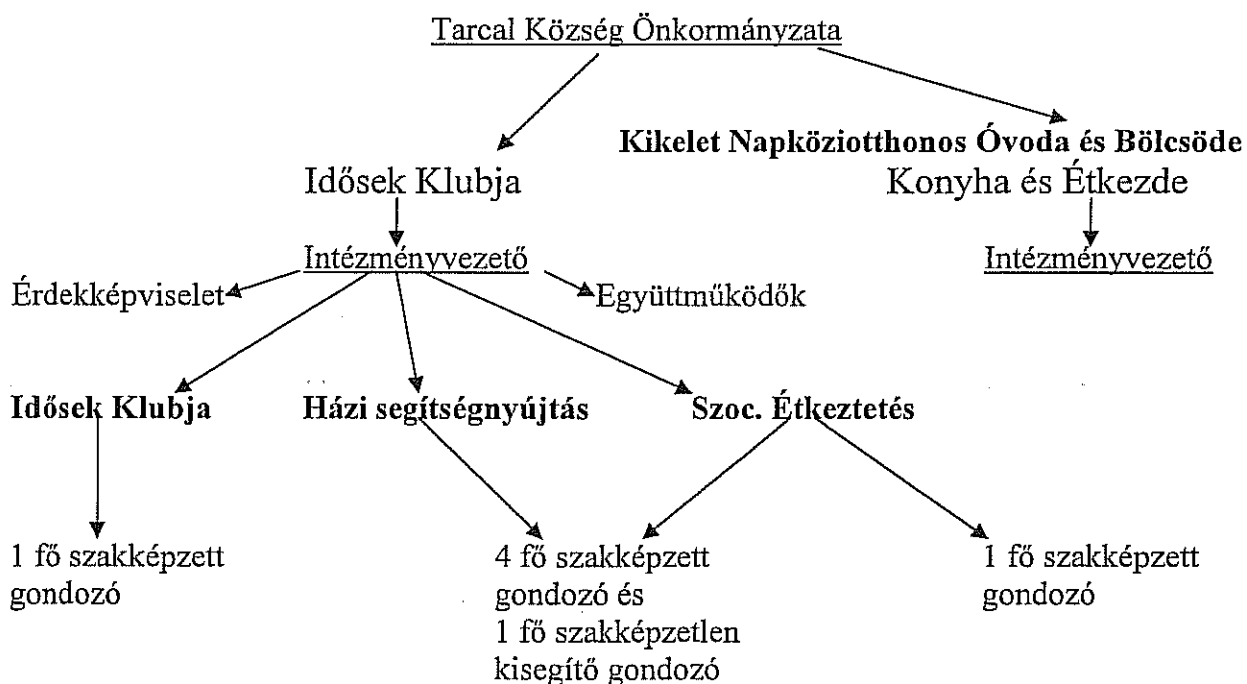
### II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | A költségvetési szerv neve, székhelye:                                                              | IDŐSEK KLUBJA, 3915 Tarcsl, Szőlőhegy utca 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | A költségvetési szerv alapító, fenntartó, irányító szervének neve, székhelye:                       | Tarcsl Község Önkormányzata 3915 Tarcsl, Fő utca 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:         | A szociális igazgatásról, és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján létrehozta: Tarcsl Község Képviselő-testülete a az Idősek Klubját. <b>5/2016.(I.26.) sz határozatával elfogadta az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot</b><br><b>Idősk Klubja alapításának dátuma: 2007.07.01.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | A költségvetési szerv közfeladata:                                                                  | A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63. §; illetve 65/F. § a) pontja szerinti alapszolgáltatások biztosítása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölései: | <b>Kormányzati funkciói:</b><br><b>a) 102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása</b><br>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, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.<br><b>b) 107051 Szociális étkeztetés</b><br>Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.<br><b>c) 107052 Házi segítségnyújtás</b><br>Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást. |

|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | <b>Szakfeladatai:</b><br>881011 Idősek nappali ellátása<br>889921 Szociális étkeztetés<br>889922 Házi segítségnyújtás                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv:                                  | Tarcal Község Önkormányzatának <b>Képviselő Testülete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | A költségvetés szerv működési köre:                                                                 | Idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében: <b>Tarcal község közigazgatási területe.</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Az intézmény jogállása:                                                                             | <b>Önálló</b> jogi személy, költségvetési szerv.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Gazdálkodási besorolása:                                                                            | Gazdasági szervezeti feladatait, – <b>munkamegosztási megállapodás alapján</b> - a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Vezetőjének megbízás rendje:                                                                        | <b>Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján</b> Tarcal község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.                                                                   |
| 11. | A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:                                  | A foglalkoztatottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló <b>1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)</b> hatálya alá tartozó, közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak. A közalkalmazottnak nem minősülő munkavállalók munkaviszonyára a <b>Munka Törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény (Mt.)</b> .                        |
| 12. | A költségvetési szerv feladatának ellátását szolgáló vagyona:                                       | a) 3915 Tarcal, Szőlőhegy utca 1. szám alatti ingatlan, és annak tárgyi felszerelése,<br>b) az intézmény vagyonleltárában szereplő eszközök, berendezések és felszerelések.<br>Az a)-b) pontokban meghatározott ingatlant és ingóságokat a fenntartó – a tulajdonviszonyok változtatása nélkül – határozatlan időre az Intézmény használatába adja. |
| 13. | A költségvetési szerv közfeladatai ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés (vagyonhasználat): | Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire.                                                                                                       |
| 14. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási formája:                                             | <b>Szociális alapszolgáltatásokat integráltan biztosító szociális intézmény.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási típusa:                                              | <b>Nappali ellátás:Idősek Klubja</b><br>(bszociális alapszolgáltatás)<br><b>Étkeztetés (szociális alapszolgáltatás)</b><br><b>Házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás)</b>                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                      |                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Az intézmény székhelyén nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma: | - <b>Idősek Klubja: 30 férőhely</b><br>- <b>Étkeztetés,</b><br>- <b>Házi segítségnyújtás, 30 fő</b>                                                             |
| 22. | Intézmény ágazati azonosítója:                                       | 881 000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül                                                                                                |
| 23. | Az intézmény számlaszáma:                                            | a számlavezető pénzüintézet neve: Szerencs és Környéke Takarékszövetkezet Tarcali Kirendeltség, Tarcál Fő u. 66.<br><br>- a bankszámla száma: 55800013-11013518 |
| 24. | Általános forgalmi adó alanyisága:                                   | az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel általános szabályok szerinti áfa alany<br>Intézmény adószáma: 16679735-2-05     |
| 25. | Intézmény törzskönyvi azonosítója MÁK-nál vezetett                   | 637082                                                                                                                                                          |
| 26. | Statisztikai számjele:                                               | 16679735-8810-322-05                                                                                                                                            |
| 27. | Alapító okiratszám:                                                  | 237-2/2016.                                                                                                                                                     |
| 28. | Alapító okirat kelte:                                                | 2016. január 26.                                                                                                                                                |

## 2./ Szervezeti felépítése



### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.
2. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.
3. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.
4. Lehetőségünkhöz mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
5. Működésünk során törekedünk a humán erőforrásunk és pénzeszközaink hatékony takarékos felhasználására.
6. A közétkeztetésben vállalt élelmezési tevékenységet, az élelmezést a vonatkozó jogszabályok betartásával, az igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése, kornak és egészségügyi állapotnak megfelelően biztosítjuk.

### IV. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FŐ FELADATAI

Az Idősek Klubja alapvető célja, hogy szociális alapszolgáltatást nyújtó ellátás keretében a lakosság szükséglete szerinti hatékony segítséget nyújtson, és ellátási területén hozzájáruljon a szociális biztonság megteremtéséhez.

Az **alapszolgáltatások** biztosításával az intézmény segítséget nyújt a *szociálisan rászorulóknak* saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, továbbá egészségi, mentális vagy más okból származó problémáik megoldásában.

#### a.,Étkeztetés

A szociális étkeztetés:keretében, a Konyha és Étkezde közreműködésével, az Idősek Klubja azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséhez nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét. Valamint önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani azt, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- Az étel helyben fogyasztásával,
- az étel elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az igénylők jogosultságát az étkezés esetében az Idősek Klubja vezetője állapítja meg.

A szolgáltatásról az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szerinti 4. számú igénybevételi naplót vezeti az Idősek Klubja vezetője, vagy az általa megbízott gondozó.

A térítési díjak beszedése a gondozónók által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető által valósul meg.

### **b., Házi segítségnyújtás**

Az ellátás során segítséget kell nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségletei saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen. A gondozónó a hozzátartozó szerepét tölti be.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak,
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – **személyi gondozást** kell nyújtani.

**Szociális segítség keretében a háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet kell biztosítani:**

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

**Személyi gondozás keretében –a gondozási és háztartási segítségnyújtás elemeket kell biztosítani:**

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

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 segítség, vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet, a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

- 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, akkor a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
- A gondozási tevékenység kiterjed az igénybevevő kapcsolati rendszerének kialakítására, fenntartására, ápolási, gondozási feladatokra, a higiénia megtartására, a háztartás vitelének segítésére, a személyi gondozás és szociális segítség keretén belül.
- A gondozási tevékenység során a gondozónő segítséget nyújt a szükség szerinti szolgáltatáshoz való hozzájutásban.
- A házi gondozó a segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, más szociális szolgálatokkal.
- A segítségnyújtás tartalmát, formáját, gyakoriságát az ellátott egészségi és szociális helyzetének figyelembe vételével az egyéni szükségletekhez igazodóan kell meghatározni.
- A gondozónő a napi tevékenységéről 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben előírt 5. számú melléklet szerinti „A” típusú tevékenységnaplót vezet személyi gondozás esetén, „B” típusú naplót pedig szociális segítség esetén, ami alapján az intézményvezető ellenőrzi a tevékenységeket, és ez a napló alapja az állami normatíva igénylésének.
- A térítési díjak beszedése a gondozónők által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető, vagy helyettese által valósul meg.

### **c) Nappali ellátása (Idősek Klubja)**

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Nappali ellátás keretében tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés,- szolgáltatási elemet biztosítunk.

Napközbeni benttartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális-, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

Szolgáltatásaink különösen: szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségeinek szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

- Az Idősek Klubja vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a személyi adatokon túl az ellátás igénybevételének, megszűnésének időpontját, a térítési díj mértékét, fizetésének módját, ill. az ellátással kapcsolatos egyéb szabályokat.
- A térítési díjak beszedése a gondozónők által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető által valósul meg.
- A látogatási és eseménynapló vezetése (10 sz. melléklet az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerint) szintén az Idősek Klubja vezetőjének a feladata.
- Az Idősek Klubja engedélyezett létszáma 30 fő.

### **Az étkeztetés, házi segítségnyújtás valamint Idősek Klubjának igénybe vétele rendje:**

- A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, az igénylő írásbeli kérelmének elbírálása alapján történik.
- A kérelmek elbírálása az Idősek Klubja vezetőjének a hatásköre.
- Az Idősek Klubja vezetője a szolgáltatás igénybevételéről Megállapodást köt az igénylővel. A Megállapodás tartalmazza a szolgáltatás kezdetét, ill. időtartamát, a szolgáltatás módját és a fizetendő térítési díj mértékét, a fizetés módját, az ellátott jogi képviselő adatait, a megszüntetés módját.

### **Az igényjogosultság megszűnik:**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű szolgáltatás esetén az időtartam lejártával.
- Az igényjogosult kezdeményezésére.
- Ha a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az ellátott vagy törvényes képviselője.
- A házirend súlyos megsértésével.
- A körülményekben beállt olyan változással, ami a további szolgáltatást nem indokolja.
- Más intézménybe való áthelyezéssel.
- Az igényjogosult halálával.

### **V./ Az intézmény munkarendje:**

- Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak heti törvényes munkaideje 40 óra, amely egyes munkakörök esetén kötött, illetve kötetlen munkaidőből áll.
- A közfoglalkoztatásban alkalmazott gondozónők heti munkaideje: 40 óra.
- A munkaidő beosztható munkanapokon egyenlően, vagy indokolt esetben feladattól függően egyenlőtlenül.
- Rendkívüli esetben a dolgozó munkaidőn felül is köteles munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni.
- A dolgozó távolmaradásának okát közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni.



Az intézményben dolgozók kötelesek naponta jelenléti ívet vezetni. A munkaidő igazolása az intézményvezető feladata.

**Nyitva tartás rendje:**

**Idősek Klubja**

hétfőtől - csütörtökig 7.<sup>30</sup> - 16.- h -ig  
pénteken 7.<sup>30</sup> - 14.- h -ig

**Munkaidő beosztás:**

**Idősek Klubja**

hétfőtől csütörtökig 7.<sup>30</sup> -16.- h -ig  
pénteken 7.<sup>30</sup> -14.- h -ig

- Ebéridő: 12.<sup>00</sup>-tól 12.<sup>30</sup>-ig, mely beleszámít a dolgozók munkaidejébe.

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>VI. Az Intézmény szervezeti felépítése feladatellátás szempontjából</b><br/><b>Szakmai létszámok</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A szociális területen dolgozó szakemberek és dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

**A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés.** A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján **munkaköri leírást** vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

A dolgozók részére az intézmény vezetője **munkáltatói igazolványt állít ki**, melyet a munkaviszony megszűnésének napján az igazolvánnyal rendelkező köteles leadni.

**Munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszámok**

| Ellátási forma                  | Munkakör                          | A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként) | Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörrel csatolt munkakörre való hivatkozás) |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nappali ellátás (Idősek Klubja) | Intézményvezető                   | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                      |
|                                 | Nappali ellátás szociális gondozó | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                      |
| Házi segítségnyújtás            | Szociális gondozó-ápoló           | 2 fő közalkalmazott<br>2 fő közfoglalkoztatott            | Teljes                                                                      |
| Étkeztetés                      | Szociális gondozó                 | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                      |
|                                 | Takarító, kisegítő                | 1 fő közfoglalkoztatott                                   | Teljes                                                                      |

Közalkalmazotti jogviszonyban: 5 fő

Közmunkás: 3 fő, melyből 2 fő szakképzett szociális gondozó.

## **Munkakörök**

### **1. Intézményvezető**

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, fegyelmi eljárás) Tarcal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület nevében Tarcal Község polgármestere gyakorolja.

#### **Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője a szociális törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a hatékony működéséért.

#### **Az intézményvezető jogköre**

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

### **Az intézményvezető főbb feladatai:**

#### **a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:**

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés, gondozási szükséglet vizsgálatának lebonyolítását, és az előgondozásokat.
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a munkaértekezletek megtartását
- a panaszok kivizsgálását
- pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, ellenőrzése
- beérkezett számlák utalványozása, igazolása.

#### **b) Munkáltatói hatáskörében:**

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992. évi XXXIII. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve a 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézményvezető közvetlenül - szóbeli és írásbeli - utasításokat adhat minden munkavállaló részére.

Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben a Tarcsl településen a szociális alapellátásban részesülő személyekről. Ellátja az E-képviselői feladatokat.

### **Helyettesítésének rendje:**

Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes felelősséggel az intézményvezetői helyettes helyettesíti.

Kivétel azon feladatok melyek közvetlenül az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. (pl: munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozási jogkör, stb.)

### **Utasítási jogköre:**

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

### **Ellenőrzési jogköre:**

- Ellenőrzi a szakmai program végrehajtását.
- Ellenőrzi a dolgozók közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Ellenőrzi az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

**Jogosultságok:**

- az intézmény képviselte,
- kiadmányozási jogosultság,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozási jog.

**Kiadmányozás:**

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettes.

**Kötelezettség vállalás:**

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

**Ellenjegyzés:**

Az Idősek Klubja által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Tarcal Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

**Utalványozás:**

Az utalványozása a Tarcal Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

**Érvényesítés:**

Az érvényesítés a Tarcal Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

**Cégszerű aláírás:**

A cégszerű aláírás a Tarcal Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

**Teljesítés igazolása:**

A teljesítés igazolását az intézmény összes beérkező és kimenő számláin az Idősek Klubjának vezetője aláírásával igazol.

**Az Idősek Klubja jelentési kötelezettségei:**

A szakmai munkához kötődő kötelező nyilvántartások és statisztikák vezetése kötelező feladat.

Az intézmény vezetője munkaköri leírásának megfelelően, az abban megjelölt időpontra jelentéseit elkészíti a szakmai irányítója felé. (létszámjelentés, éves beszámoló, statisztikai jelentés, stb.)

Naponta jelenti az igénybevételi naplók alapján, tevékenységi körönként a napi igénybevételt a számítógépes Kenyszi-Tevadmin rendszerben.

**Egyéb feladatok:**

Az intézmény összes ellátottjai számára a térítési díjakat összeszedi, számlázza, kimutatást vezet róla, a térítési díjakat a Tarcal Község Önkormányzatának pénztárába befizeti.

Vezeti a térítésszám nyilvántartási törzslapokat, előkészíti az éves jövedelem vizsgálatot.

A beérkező számlákat nyilvántartja és eljuttatja az önkormányzathoz.

Kezeli a szociális étkeztetés, a házi gondozás és a nappali ellátás keretében ellátott személyek ellátotti dokumentációit, felveszi az új igényeket.

## **2.,Nappali ellátás:**

**Idősek Klubja gondozónő:** 1 fő szakképzett, közalkalmazott, 8 óra munkaidejű.

- Szakmai feladatok: A klubélet szervezése, a heti havi és éves foglalkoztatási, egyéni gondozási terv készítése, a kötelező dokumentációk vezetése.
- A programok lebonyolítása (ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, manuális, kulturális foglalkozások).
- Az idősek szabadidejét különböző kulturális, szórakoztató programokkal tölti ki.
- Szervezi a házon belüli, illetve a házon kívüli rendezvényeken való megjelenést.
- Igény szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet, felolvas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- az ellátottak ruházatának igény szerinti rendbe tétele,
- az ellátottak fizikai ellátása,
- az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása, és az előírt dokumentációk vezetése

Feladata még: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig az étkezések megszervezése, reggeliztetés, ebédeltetés, mosogatás. Valamint minden olyan feladat végre hajtása, amivel az intézményvezető megbízza, beleértve más gondozó helyettesítését is.

## **3.,Házisegítségnyújtás**

**Házi segítségnyújtást végző gondozónők:** 4 fő szakképzett gondozónő, melyből, 2 fő közalkalmazott és 8 óra munkaidejű, 2 fő közfoglalkoztatott és 8 óra munkaidejű.

Feladatuk: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>-ig házi gondozást végeznek az ellátottak lakásán, személyes gondozás ill. szociális segítség keretében,

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, gyógyszerbeszerzés stb. szervezése),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás, az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- a gondozott szellemi, kulturális igényeinek kielégítése.

11<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>-ig 2 fő az Önkormányzat gépjárművével szállítja házhoz az ebédet, 2 fő pedig kerékpárral visz ebédet a mielőbbi kiszállítás érdekében.

13<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig: 4 fő a délutáni házi gondozást végzi a gondozottak lakásán, az ellátottak érdekében végez személyi gondozást, vagy szociális segítséget.

Valamint minden olyan feladatot végre hajtanak, amivel az intézményvezető megbízza őket, beleértve más gondozó helyettesítését is.

#### **4., Szociális étkeztetés**

**Szociális étkeztetést végző gondozónő:** 1 fő szakképzett, közalkalmazott, 8 óra munkaidejű. Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő ellátási szükségleteket, igényeket, jelzi azokat az intézményvezető felé.

- Tájékoztatja a lakosságot az intézményben igénybe vehető szociális alapszolgáltatásokról.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

Feladata: 7<sup>30</sup>-8<sup>30</sup>-ig ételhordók mosogatása rendbetétele.

8<sup>30</sup>-10<sup>30</sup>-ig: részt vesz a házi gondozásban különösen helyettesítéskor.

10<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig részt vesz a Konyha és Étkezdében, az ebéd kiosztásában, ebéd kihordásban és ebédeltetésben. Helyettesítése más gondozónő által történik.

#### **VII. Az intézményben a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen esetében az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

#### **VIII. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A, szociális gondozó-ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőjéhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

Az intézményben dolgozók kötelesek a szakmai program mellékletét képező belső utasítást betartani. (az 1993. évi III. törvény 94/L. §-a alapján a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozóan)

### **Etikai kérdések:**

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet, ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet. (minden dolgozó nyilatkozatban tudomásul veszi, munkaköri leírás mellékletét képezi.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el. (1/2000. SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

### **Titoktartási kötelezettség:**

Az intézmény dolgozóját az intézmény az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír.

## **IX. MŰKÖDÉSI REND**

A szolgáltatások működési rendjét a Szakmai Program a Házi rend és a belső utasítások tartalmazzák.

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes – kivéve, ahol jogszabály írja elő az együttműködést – az igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő, a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselő bejegyzésével vagy önállóan terjeszti elő.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik.

## Feladatok, tevékenységek forrásai

Az Idősek Klubjának a gazdasági szervezeti feladatait– munkamegosztási megállapodás alapján- a Tarcali Közös Önkormányzati Hivattal látja el, és az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el az Intézmény személyes gondoskodás körébe vállalt feladatait:

- ☞ állami normatíva;
- ☞ kötött felhasználású támogatás – kiegészítő támogatás egyes feladataihoz;
- ☞ személyi térítési díj;
- ☞ önkormányzati támogatás;
- ☞ finanszírozási szerződés megkötése során nyújtott támogatás;
- ☞ egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos bevételek).

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, vagy határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Egyes munkakörök esetében a 2012. évi. I. Törvény a (Munka törvénykönyve) rendelkezése szerint is betölthetők a munkakörök.

#### *1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:*

##### *1.a.) Az illetmény megállapítása*

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt, tárgyhót követő hó 3. napján kell kifizetni.

##### *1.b.) Az illetménypótlék*

Az egyes munkakörök betöltésénél a közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. - 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

##### *1.c.) Vezetői pótlék:*

Intézményvezető: magasabb vezető, vezetői pótléka a pótlékalap 250 %- 500 % -a.

#### *2. Az intézménnyel munkaszerződésben álló dolgozók díjazása:*

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.



A munkaviszony létesítése, szabályozása, illetmények megállapítása a mindenkorin törvény, a 2012. évi I. törvény erre irányadó rendelkezései alapján történik.

## **2. A szabadság**

A szabadság kiadásának rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézményvezető minden év elején írásban tájékoztatja a dolgozókat, a tárgyévi szabadságáról.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi, a Munka Törvénykönyve alapján.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, és szabadság engedélyező nyomtatványon kell dokumentálni.

## **3., A vezetést segítő szerv, fórum:**

Az intézményvezetést a közösség segíti annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett működhessen.

### **A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

#### **4., Az intézményt az intézményvezető képviseli**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

#### **5., intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá.

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Távolléte esetén (legalább 30 nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető megbízásából” jelzéssel.

#### **6., Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető helyettesének aláírásánál, a „cégszerű aláírás” alkalmazásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegző használatára az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik az ügyintéző közreműködésével, aki vezeti, a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.
- A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személy köteles gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegzőlenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

#### **7., Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat

## **8., Adatvédelem, adatkezelés**

### **a.) Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti, munkatörvénykönyve hatálya alatti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak az intézményben dolgozók számára.

### **b.) Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

### **c.) Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtakkal..

## **9., Gazdálkodás**

Tarcal Község Önkormányzata a pénzügyi-gazdálkodási ellátását (3915 Tarcal Fő utca 61. sz.) mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet látja el.

A gazdálkodást a munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

Az Idősek Klubja intézmény önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását, a Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának vezetője felügyeli.

Az intézmény költségvetésének tervezetét, a normatíva igénylésének feladatmutatóit, elszámolását az intézményvezető készíti el, és juttatja el Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének.

Az intézmény könyvelését a Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának könyvelői végzik.

Intézményben házipénztár nincs. A Házipénztárt a Tarcal Község Önkormányzatának pénztárosa végzi.

Az intézményben a személyi térítési díjak beszedését a gondozók, a számla készítését az ASP rendszerben és az elszámolást az intézményvezető végzi.

A térítési díjakból származó bevétel a Tarcal Község Önkormányzatának házipénztárba kerül befizetésre.

Az intézmény készpénze havi ellátmány. Az ellátmány elszámolását a pénzkezelési szabályzat szabályozza. Az ellátmány havi összege: 10.000.- Ft (Tízezer)

### **10., Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén, vagy munkakör megszűnése esetén szükséges a munkakörök átadása. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti az intézményvezető gondoskodik.

### **11., Dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

### **12., A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni.

### **13. Egyéb juttatások**

A közalkalmazottak, és az MT hatálya alá tartozó dolgozók étkezési hozzájárulást, ruházati költségtérítést, ajándékutalványt kaphatnak.

Az egyéb juttatások mértéke mindig az adott költségvetési évben meghatározottak alapján a fenntartó jóváhagyása alapján történik.

A Nappali ellátásban, az Étkeztetésben, a Házi segítségnyújtásban dolgozók számára védőruhát, munkaruhát kell biztosítani.

### **14. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak alapján használhatják a dolgozók.

### **15. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

### **16. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyakért.

### **17. Egyéb szabályok**

a., Telefonhasználat/Fax

Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni csak indokolt esetben lehet.

b., Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

c., Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

## **XI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A szabályzatok betartása minden dolgozó kötelessége.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi, (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

## **XII. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

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

Különösen:

- Önkormányzattal,
- Járási hivatal
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- oktatási, nevelési intézményekkel,
- munkaügyi központtal,
- működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- ellátott jogi képviselő,
- betegjogi képviselőkkel
- Magyar Államkincstárral
- Az ellenőrzéseket elrendelő hatóságokkal

### **Az együttműködés kiterjed:**

A kölcsönös tájékoztatásra,

Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,

Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,

A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

Az Idősek Klubjában dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a titoktartási kötelezettséget.

## **XIV., JOGKÖVETKEZMÉNYEK A KÖZALKALMAZOTT ÉS MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALÁ TARTOZÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS ESETÉN**

A közalkalmazotti és munkaszerződéses jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetén, fegyelmi eljárás lefolytatásával, a közalkalmazottal és a munkavállalóval szemben a munkáltató hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz.

A hátrányos jogkövetkezmény megállapítására a Fegyelmi Tanács jogosult.

A fegyelmi eljárás célja: megállapítani, hogy történt-e vétkesség, s ha igen kit terhel a felelősség, s annak milyen következményei vannak.

Az eljárás megindításának:

a, Oka: a munkavállaló által elkövetett fegyelmi vétség alapos gyanúja

b., Időtartama: a fegyelmi vétség elkövetését követő 1 hónapon belül (szubjektív határidő), ill. 1 éven belül (objektív határidő)

Az eljárás megindítására jogosult:

A fegyelmi jogkör gyakorlója - az intézmény vezetője, helyettesítése esetén az intézmény vezető helyettese, a fegyelmi vétség elkövetésének tudomására jutását követő 8 napon belül.

Az eljárás menete:

1.,- A fegyelmi jogkör gyakorlója írásban vizsgálóbiztost jelöl ki az ügy kivizsgálására, aki csak magasabb beosztású lehet az eljárás alá vontnál,  
- értesíti a fegyelmi vétség elkövetésének gyanújával gyanúsított munkavállalót az eljárás megindításáról.

2. - A vizsgálóbiztos a kijelölést követő 15 napon belül folytatja le a vizsgálatot.

Írásban értesíti az eljárás alá vontat a meghallgatás – legalább 3 munkanappal előtte – időpontjáról, s tájékoztatja, hogy jogi képviselőt vehet igénybe, bizonyítékokat adhat elő.

A vizsgálóbiztos által a bizonyításhoz igénybe vehető eszközök:

- tanúvallomás,
- szakértői vélemény,
- szemle,
- okiratok,
- egyéb tárgyi bizonyítékok.

3.- A vizsgálóbiztos az eljárást a kijelölést követő 15 napon belül lezárja. Lehetősége van a vizsgálat még 15 nappal történő hosszabbításra, ha az eljárás során kellő bizonyítékot nem sikerült beszerezni.

- A lezárást követő 5 napon belül a vizsgálat összes iratanyagát, véleményével együtt megküldi a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

4. Fegyelmi Tanács kijelölése:

A fegyelmi jogkör gyakorlója felkéri a Fegyelmi Tanács tagjait.

A Tanács tagjai:

1. Vizsgálóbiztos - a vétkes dolgozó szakmai vezetője, előkészíti az ügyet, prezentálja a bizottság tagjai részére.
2. A közalkalmazotti tanácsa elnöke, vagy az általa írásban megbízott személy.
3. Az intézményvezető helyettese,
4. Az intézmény vezetője,
5. A fenntartó képviselője

5. Tárgyalás:

A tárgyalás lefolytatása előtt 3 munkanappal értesítés megküldése a Tanács tagjai, az eljárás alá vont, valamint a vizsgálóbiztos részére. A vizsgálóbiztos összegzi az eljárás során tapasztaltakat, s javaslatot tesz a büntetés kiszabására. A Tanács tagjai az eljárás alá vontat, ill. annak jogi képviselőjét meghallgatva, a bizonyítékokat megvizsgálva, a tárgyalást követő

30 napon belül, döntenek a vétkes magatartás megvalósításáról, s annak következményeiről, a büntetésről.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottal szemben a Tanács az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés (megrovás)
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- azonnali hatályú rendkívüli felmondás.

Tarcal, 2017. október 16..



*Szász Béláné*

Szász Béláné  
intézményvezető

## XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Tarcal Község Önkormányzatának képviseletében eljárva jóváhagyom a **Tarcali Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. .... napján lép hatályba, Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének...../2017. (.....) önkormányzati határozata értelmében.**

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a .....napján hatályba lépett Tarcal Község Képviselő Testületének a .....számú önkormányzati határozatával jóváhagyott Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tarcal 2017.10.....

*Butta László*  
polgármester



# ***SZAKMAI PROGRAM***

**Készült:  
2017.10.17.**

**Idősek Klubja  
TARCAL**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| BEVEZETÉS .....                           | 3  |
| AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....                  | 5  |
| SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....         | 8  |
| I. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS .....             | 8  |
| II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....             | 14 |
| III: NAPPALI ELLÁTÁS (IDŐSEK KLUBJA)..... | 24 |
| ZÁRADÉK .....                             | 34 |

## I. BEVEZETÉS

Az Idősek Klubja a szakmai programját - figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-át - a következők szerint határozza meg:

### **Általános szabályok:**

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét:

1. az intézményi szolgáltatás célját, így különösen a
2. megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységek leírását,
3. más intézményekkel történő együttműködés módját,
4. az ellátandó célcsoport megnevezése,
5. a szolgáltatási elemeket,
6. az ellátás igénybevételének módját,
7. a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

### **A szakmai program hatálya:**

1. A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.
2. A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.
3. A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.
4. A szakmai program területi hatálya az intézményre terjed ki.

### **A szakmai program nyilvánossága:**

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

1. kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

### **Az intézmény feladata:**

- hatékony, összehangolt szakmai munka,
- világos és követhető felelősségi rendszer,
- egységes tervezés,
- a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.

Az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ellátásokat biztosítsa az ellátottak részére.

A szolgáltatást úgy kell nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen:

- az intézményi működést szakmailag érintő szabályoknak, így:
- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- házirendnek,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

Az intézmény különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújt az arra rászorulóknak. Az intézményben megtalálhatók az idősök szociális ellátásának egymásra épülő, egymást kiegészítő formái. Az ellátást igénybe vevők részére egészségügyi, fizikai, szellemi állapotuknak megfelelően komplex ellátást biztosítunk.

#### **A szakmai program célja:**

- békés, kiegyensúlyozott időskor biztosítása,
- az idős emberek életminőségének javítása,
- az idősök személyre szabott gondozása,
- a tevékeny, aktív élet biztosítása,
- önrendelkezésük tiszteletben tartása,
- az idősök jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembe vétele,
- az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása, szakmaközi, intézményközi együttműködés,
- a mentálhigiéné, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén,
- családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az intézmény nyitottsága,
- társadalmi integráció, a város életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés,
- a város intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében.
- a szakemberek folyamatos képzése,, szakmai képzések, tanfolyamok.
- a vendég étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása közétkeztetés szervezésében

#### **Alapprogram:**

- szakmai munka színvonalának emelése,
- dolgozók szakmai elhivatottságának erősítése,
- kliensközpontú gondozás,
- klienselégedettségi vizsgálat végzése,
- szolgáltatások elérhetőségének biztosítása,
- házi szociális gondozók szakmai presztízsének emelése,
- házi segítségnyújtás felmérése a rászorulóknak között,

#### **Kiemelt szakmai célok:**

- akadálymentesítés az intézmény székhelyén és telephelyén
- emberi méltóság megőrzésének biztosítása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- adatvédelmi törvény betartása és betartatása,
- együttműködés fenntartása társszakmai szervezetekkel,
- továbbképzések megszervezése, különös tekintettel a kreditpontos képzésekre.

#### **Intézményi filozófia:**

Intézményünk, az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységének ellátása során az intézményi filozófiában meghatározott, alábbi értékeket helyezi előtérbe:

#### **„Nyitottság, felkészültség, tisztesség”**

**Nyitottan** működtetjük intézményünket, nyitottan kínáljuk szolgáltatásunkat, a szó fizikai és minden más értelmében. Nemcsak az ellátást igénybe vevők alkotmányban rögzített szabad mozgáshoz való jogát tartjuk rendkívül fontosnak, hanem azt is, hogy a nyitottság révén az intézmény a generációk egymás iránti fontosságát hirdesse, és a generációk találkozásának lehetőséget teremtsen.

**Felkészülten** látjuk e a szolgáltatásainkat igénybe vevőket, és látjuk el a mindennapi feladatokat. Lényegesnek tartjuk azt, hogy a gondozók napi munkájuk során ne csupán „rutinból” cselekedjenek, hanem minden munkamozzanat megalapozott, a szakma követelményrendszerének megfelelő, szerzett, tanult ismereteken nyugvó tudatos tevékenység legyen. Dolgozóink szakmai ismereteinek karbantartására, folyamatos továbbfejlesztésére nagy hangsúlyt helyezünk.

**Tisztességgel** dolgozunk, cselekszünk, élünk. Munkatársainkkal szemben alapvető elvárás az emberi tisztesség, a közalkalmazotthoz méltó magatartás munkaidőben és munkaidő után, szolgálatban és magánéletben egyaránt. Szakmai – erkölcsi - etikai követelmény, hogy az intézményi ellátottak a szolgáltatás igénybe vétele során ne kerülhessenek kiszolgáltatott, függő helyzetbe az alkalmazottaktól, hogy az itt folyó munka alapja a humánus, az empátiás, odaforduló, támogató magatartás legyen.

**Intézményünk legfőbb céljának** tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok –minőségi követelményeket egyaránt magas színvonalon kielégítő - ellátását, melyet hatékony módszerek alkalmazásával, ellátottaink igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani. Működésünk során folyamatosan arra törekszünk, hogy az általunk nyújtott szolgáltatások minden munka mozzanatát megfelelően összhangba hozzuk:

- a szolgáltatásainkat igénybe vevők emberileg természetes, illetőleg szakmailag indokolt elvárásaival,
- a törvényekkel, rendeletekkel, a hatósági előírásokkal, illetve egyéb előírásokkal,
- a Szociális Munka Etikai Kódexével.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | A költségvetési szerv neve, székhelye:                                                              | <b>IDŐSEK KLUBJA</b> , 3915 Tarcsl, Szőlőhegy utca 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | A költségvetési szerv alapító, fenntartó, irányító szervének neve, székhelye:                       | <b>Tarcsl Község Önkormányzata</b> 3915 Tarcsl, Fő utca 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:         | A szociális igazgatásról, és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján létrehozta: Tarcsl Község Képviselő-testülete a az Idősek Klubját. <b>5/2016.(I.26.) sz határozatával elfogadta az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.</b><br><b>Idősek Klubja alapításának dátuma: 2007.07.01.</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | A költségvetési szerv közfeladata:                                                                  | A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63. §; illetve 65/F. § a) pontja szerinti alapszolgáltatások biztosítása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölései: | <p><i>Kormányzati funkciói:</i></p> <p><b>a) 102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása</b><br/>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, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.</p> <p><b>b) 107051 Szociális étkeztetés</b></p> |

|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | <p>Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.</p> <p><b>c) 107052 Házi segítségnyújtás</b><br/> Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.<br/> <b>Szakfeladatai:</b><br/> 881011 Idősek nappali ellátása<br/> 889921 Szociális étkeztetés<br/> 889922 Házi segítségnyújtás</p> |
| 6.  | A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv:                                  | Tarcal Község Önkormányzatának <b>Képviselő Testülete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | A költségvetés szerv működési köre:                                                                 | Idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében: <b>Tarcal község közigazgatási területe.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Az intézmény jogállása:                                                                             | <b>Önálló</b> jogi személy, költségvetési szerv.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Gazdálkodási besorolása:                                                                            | Gazdasági szervezeti feladatait, – <b>munkamegosztási megállapodás alapján</b> – a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Vezetőjének megbízás rendje:                                                                        | <b>Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján</b> Tarcal község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:                                  | A foglalkoztatottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló <b>1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)</b> hatálya alá tartozó, közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak. A közalkalmazottnak nem minősülő munkavállalók munkaviszonyára a <b>Munka Törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény (Mt.)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | A költségvetési szerv feladatának ellátását szolgáló vagyona:                                       | <b>a) 3915 Tarcal, Szőlőhegy utca 1.</b> szám alatti ingatlan, és annak tárgyi felszerelései,<br><b>b) az intézmény vagyonleltárában szereplő eszközök, berendezések és felszerelések.</b><br>Az a)-b) pontokban meghatározott ingatlant és ingóságokat a fenntartó – a tulajdonviszonyok változtatása nélkül – határozatlan időre az Intézmény használatába adja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | A költségvetési szerv közfeladatai ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés (vagyonhasználat): | Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                      |                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási formája:              | Szociális alapszolgáltatásokat integráltan biztosító szociális intézmény.                                                                                      |
| 15. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási típusa:               | Nappali ellátás: Idősek Klubja<br>(szociális alapszolgáltatás)<br>Étkeztetés (szociális alapszolgáltatás)<br>Házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás) |
| 16. | Az intézmény székhelyén nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma: | - Idősek Klubja: 30 férőhely<br>- Étkeztetés,<br>- Házi segítségnyújtás, 30 fő                                                                                 |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Intézmény ágazati azonosítója:                     | 881 000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül                                                                                                      |
| 23. | Az intézmény számlaszáma:                          | a számlavezető pénzügyi intézmény neve: Szerencs és Környéke Takarékszövetkezet Tarcali Kirendeltség, Tarcál Fő u. 66.<br><br>- a bankszámla száma: 55800013-11013518 |
| 24. | Általános forgalmi adó alanyisága:                 | az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel általános szabályok szerinti áfa alany<br>Intézmény adószáma: 16679735-2-05           |
| 25. | Intézmény törzskönyvi azonosítója MÁK-nál vezetett | 637082                                                                                                                                                                |
| 26. | Statisztikai számjele:                             | 16679735-8810-322-05                                                                                                                                                  |
| 27. | Alapító okiratszám:                                | 237-2/2016.                                                                                                                                                           |
| 28. | Alapító okirat kelte:                              | 2016. január 26.                                                                                                                                                      |

### **A biztosított személyes gondoskodás formái, keretei**

A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetése terhére a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás keretében szociális rászorultság esetén a jogosultak számára a következő ellátásokat biztosítja intézményünk által:

a) az alapszolgáltatás keretében:

- aa) az étkeztetést,
- ab) a házi segítségnyújtást,
- ac) a nappali ellátást nyújtó intézményi keretek között az idősek klubja szolgáltatását.

#### **Az Idősek Klubja szakmai egységének létszáma:**

Idősek Klubja: 1 fő intézményvezető. Végzettség: szociális szakvizsga, Mentálhigiénikus.

1 fő gondozónő Idősek Klubja, végzettség: szociális gondozó- ápoló,

Házi segítségnyújtás: 4 fő személyes gondozást és szociális segítséget is végző gondozónő

végzettségük: 4 fő szociális ápoló-gondozó (2 fő közalkalmazott, 2 fő közfoglalkoztatott.)

1 fő szakképzetlen, aki csak szociális segítséget végez.

Étkeztetés: 1 fő szociális étkeztetés szakfeladaton lévő, szakképzett gondozónő

### III. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

#### 1.) SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS

**Célja:** Az étkeztetést igénybe vevő részére biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmagukat, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

**Feladata :** Az Idősek Klubja az étkezést

- az idősek klubjában történő helyben elfogyasztás lehetőségével,
- a rászorultak otthonába történő kiszállítással,
- vagy az ellátott által történő elvitellel biztosítja.

#### Más intézményekkel történő együttműködés

Együttműködünk az étkeztetés kapcsán az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- az egészségügyi intézmények munkatársaival,
- otthonápolási szolgálattal,
- a szociális alap- és szakellátásban dolgozókkal,
- a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtó szolgáltatóval,
- a civil szervezetekkel, az egyházakkal, érdekvédelmi szervezetekkel.

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

##### A megvalósítandó program konkrét bemutatása

Az ellátás Tarcfal Község Önkormányzatának az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján történik.

Az önkormányzat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles étkezést biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó étkeztetésre, mivel jelentős a száma azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek, akik a napi legalább egyszeri meleg étkezést önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális alapszolgáltatás iránti igény jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban, s így településünkön is.

##### Az étkezésben szociálisan rászorult az, aki:

- életkora alapján,
- egészségi állapota alapján,
- fogyatékosága alapján,
- pszichiátriai betegsége alapján,
- szenvedélybetegsége alapján,
- hajléktalansága alapján jogosult az ellátásra.



- **Életkora** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki az étkezés igénybevételekor a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény értelmében a saját jogon járó öregségi nyugdíjra jogosító, rá irányadó életkort betöltötte.
- **Egészségi állapota** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki
  - súlyos mozgáskorlátozott, vagy mozgásában korlátozott személy,
  - aki magasabb összegű családi pótlékban részesül, vagy szakorvos által kiállított szakvélemény szerint magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségek, illetőleg fogyatékoságok valamelyikében szenved, vagy
  - aki krónikus vagy akut megbetegedése miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészben - nem tud gondoskodni.
- **Fogyatékosága** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásban részesül, valamint pszichiátriai betegsége miatt rászorultnak azt kell tekinteni, aki az egészségügyről szóló törvény szerint olyan pszichiátriai betegnek minősül, akinek a gyógykezelése családi, illetőleg lakókörnyezetében történik és személyes szabadságában semmilyen korlátozó intézkedés alatt nem áll.
- **Szenvedélybetegsége** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki szakorvos (orvos szakértő) által megállapított kóros (krónikus) alkoholizmusa, kábítószer-függősége miatt fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de az alkoholizmusát, kábítószer-függőségét gyógyító igazolt kezelésben, kábítószer-használatot kezelő más ellátásban, vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatáson vett, vagy vesz részt.
- **Hajléktalansága** miatt rászorult: aki hajléktalannak tekinti magát, és Tarcal közigazgatási területén lakhatása nem megoldott.

### **A létrejövő kapacitások**

Étkeztetés igénybevételeével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, megfelelő összetételű és változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezes következményeként kialakuló egészségkárosodást.

Az elmúlt években egyre nyilvánvalóbbá vált Magyarországon, hogy a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása, a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A fiatalok belső migrációja, az idősek életkorának meghosszabbodása, az egyszemélyes háztartások növekedéséhez vezettek.

Az étkeztetés a szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel az otthon, a saját lakókörnyezetben töltött idő kitolható.

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összekapcsolásával az idős, fogyatékos ember testi-lelki jóléte biztosítható, a krízishelyzet megszüntethető.

### **A nyújtott szolgáltatás elemek:**

Az étkeztetés történhet:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

A főétkezés által biztosított energia és tápanyag dús étel hozzájárul ahhoz, hogy az idős, egészségkárosodott, fogyatékos, pszichiátriai beteg mindennapjait saját lakókörnyezetében tölthesse.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. Az intézmény a program megvalósulásával igény szerinti szociálisan rászoruló személyt tud folyamatosan ellátni.

### **A biztosított szolgáltatások, tevékenységek leírása:**

Az étkezést a lakosság szükségletének megfelelően szervezzük meg;

Az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt, háziorvos javaslatára pedig diétás étkezést biztosítunk.

Az étel **elkészítése a Konyha és Étkezdében a Fő út 97. szám alatt történik.**

A Konyha és Étkeзде vezetője, az élelmezésvezető:

aki, megtervezi az étlapot, melynek célja: az ellátottak energia és tápanyag szükségleteinek kielégítése, a jó változatosság figyelembe vételével.

aki, a nyersanyagot megrendeli a fenntartó által megállapított nyersanyagnorma figyelembe vételével.

Az étel elkészítése és kiadagolása a szakmai szabályok alapján történik.

Az ételesek tárolása és napi rendbe tétele (mosogatás) az Idősek Klubjában, Szőlőhegy út 1. szám alatt valósul meg. 11 órától az Önkormányzat Ford Transzít járműve viszi a Konyha és Étkeздеbe az ételeseket, ahol az étel kiadagolása történik, majd a gépkocsival 2 gondozónő szállítja 45-50 fő részére házhöz az ebédet. Továbbá 2-3 gondozónő kerékpárral viszi a közeli utcákba 15-20 fő részére az ebédet a házhöz szállítás keretében. Naponta 25-27 fő saját maga megy el a Konyhára az ebédjéért.

### **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Településünkön a lakosság korösszetételében magas az időskorúak aránya. A kevés munkahely miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Ezért szociális alapszolgáltatás keretében Tarcsl Község Önkormányzata a közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést. A szociális étkeztetés keretében, a Konyha és Étkeзде közreműködésével, az Idősek Klubja azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséhez nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét.

Valamint önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani azt, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

## Szolgáltatási elemek

Szociális étkeztetés keretein belül a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

*étkeztetés:* gondoskodás hideg ételről alkalmilag, illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, vagy a szolgáltatónál.

### **Az étkezés szervezése:**

Az önkormányzat a napi egyszeri meleg ételt az Idősek Klubján keresztül munkanapokon hétfőtől-péntekig biztosítja.

Az intézmény az étkeztetést, a közétkeztetést ellátó Konyha és Étkeзде által biztosítja.

Az élelmiszer nyersanyag költségét Tarcsl Község Önkormányzata Képviselő-testületének erre irányadó önkormányzati rendelete: az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

## **A feladatellátás módja**

Az étkeztetés feladatellátása a vonatkozó szabályzatok szerint történik.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkeztetést kell biztosítani.

Tarcalon a Konyha és Étkeздеben erre a célra kialakított helyiségében oldjuk meg az ebéd kiadagolását, tálalását, elvitelhez szükséges feltételek biztosítását.

- az étel helyben fogyasztásához az Idősek Klubja épületében, és a Konyha és Étkeздеben is rendelkezésre áll az étkező, a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely, evőeszköz, étkészlet.

- az étel elvitelét is lehetővé tesszük.

- az étel lakásra szállítását a Ford gépjármű és a gondozónők biztosítják.

Az étkeztetésről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott - igénybevételi naplót kell vezetni. **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** (az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete), amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének

### **Az étrend formái:**

- normál étrend,
- diétás étrend (orvos utasítása szerint)

### **Az étkezések időpontja:**

- Helyben fogyasztásra: 11<sup>30</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig,
- Ebédelvitelre: 11<sup>30</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig, van lehetőség,
- Ebédkihordás 11<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig történik.

## **5. Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:**

Az ételhordó edények tisztántartása, az ellátottak kötelessége, és a csereedények biztosítása is. Az edények az intézményben megfelelő polcok biztosításával tároljuk. Az edényeket higiéniai szempontból az étkeztetés szakfeladaton lévő gondozónő vizsgálja felül a HCCP- rendszernek megfelelően. Szükség szerint köteles minden nap fertőtleníteni.

Ügyelni kell a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 60 percen belül történjen meg.

Tárgyi feltételei a szállításnak biztosítottak: gépjármű, kerékpár, szállító táskák.

## **Az ellátás igénybevételének módja**

### **1. Kérelem, csatolandó dokumentumok**

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik, melyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani írásban az erre a célra kialakított formanyomtatványon. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek (és a vagyonnyilatkozatnak) a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell. A második táblázat kitöltése szükségtelen.

### **2. Az eljárás menete a kérelem benyújtását követően**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Az intézményvezető az étkeztetés nyújtásának megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmét.

A szociális étkeztetésre való jogosultságot az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben a kérelem elbírálás pozitív, megtörténik az ellátott nyilvántartásba vétele és írásbeli értesítést kap a térítési díj mértékéről, és a szolgáltatás igénybevételének kezdő napjáról. Elutasítás esetén is írásbeli értesítést kap a kérelmező, mely ellen jogorvoslatért a képviselő-testülethez fordulhat. Az étkeztetésre való jogosultság megállapítását követően az intézményvezető és a jogosult megállapodást köt az Szt. 94/C. §-szerint, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait, valamint
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **3. Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő, az intézményvezető, az étkeztetést igénybe vevőre 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.

### **4. Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
2. az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
3. az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
4. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
5. ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
6. Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

#### A jogosultság megszüntetése:

-Amikor, az ellátott jogosultsága megszűnik.

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszlehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, Fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének és az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségének. Tiszteletben tartja és biztosítja a ellátottak jogait, érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását, biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

#### A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcal község honlapja: [www.tarcal.hu](http://www.tarcal.hu)

## **2.) HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Az Idősek Klubja célja, hogy a Tarcal község közigazgatási területén valamennyi a szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Ennek megfelelően alapvető cél a házi segítségnyújtás megszervezése.

**Célja:** A házi segítségnyújtást igénybevevők olyan szolgáltatást kapjanak, amely az igénybe vevő az önálló életvitelének fenntartását, - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**Feladata:**

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

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

- a gondozási szükségletet vizsgáló személlyel,
- az egészségügyi intézmények munkatársaival,
- otthonápolási szolgálattal,
- a szociális alap- és szakellátásban dolgozókkal,
- a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtó szolgáltatóval,
- a civil szervezetekkel, az egyházakkal, érdekvédelmi szervezetekkel.

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása**

#### **1.A megvalósítandó program konkrét bemutatása**

A szociális alapszolgáltatások – különösen a házi segítségnyújtás – iránti igény jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban.

**Az igénybővülés okai:**

*1., A népesség fogyása és elöregedése:*

Társadalmunkra a termékenység csökkenése, a várható élettartam meghosszabbodása a jellemző.

*2., A családalapítás és felbomlás változó alakzatai:*

Egyre inkább jellemzők az alternatív családformák. A válás, a különélés, az egyszülős családok lassan „természetes” családformává válnak. Ritkábbá válik, hogy több generáció éljen ugyanazon fedél alatt.

*3., Nemzedékek közötti függőség:*

A rövid ideig fennálló és gyengébb családi egységek kialakulása változásokat idézett elő a nemzedékek közötti függőségben, és abban a módban, ahogy a családi szolidaritás működik. Mindezen problémák mellett még megjelennek a területi egyenlőtlenségek, és az esetleges szakképzett munkaerő hiánya.

*4., Az időskorra jellemző egészségügyi állapot.*

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 86.§ (1) c, pontja szerint a szolgáltatás megszervezése valamennyi önkormányzat számára kötelező feladat.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. A lakosság számára az ápolást, gondozást az otthonukba kell vinni ahhoz, hogy az életminőségük javuljon.

### **Kapacitási adatok:**

A szolgáltatás kapacitási mutatója: 30 fő.

## **2. A létrejövő kapacitások**

A szolgálat a működési engedélyben meghatározott létszám mértékéig tudja kielégíteni az igényeket. A meghatározott létszám feletti jelentkezőket várólistára tesszük.

## **3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 25.§-a alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**A házi segítségnyújtás keretében a szociális törvény 63. § alapján szociális segítséget - vagy a szociális segítséget is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.**

### **3.1. Szolgáltatások:**

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

1. a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
2. a háztartási tevékenységben való közreműködést
3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
3. a szociális segítség keretében történő feladatokat.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség 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.

### **3.2. Feladatellátás:**

**Munkavégzése során a szociális gondozó tevékenységei:**

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységeket, résztvékenységeket nyújtja:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

**Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:



- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, 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)

### **A gondozást irányítójának feladatai:**

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

- A szolgáltatásokra és gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

#### **Feladatellátás megszervezése:**

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg. 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 házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevétele is nyújtható.

A házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre a 3. számú mellékletben előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt – a résztvevők által aláírt dokumentumon – az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről az **5. számú** melléklet szerinti **tevékenységnaplót vezet**, ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztvétevényiségek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.

### **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

#### **A házi segítségnyújtást igénybe vevők köre:**

##### **Az igénylők köre a gondozási szükséglettel rendelkező:**

- időskorú személy,
- pszichiátriai beteg, fogyatékos személy, szenvedélybeteg,
- egészségi állapota miatt rászoruló személy,
- a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetbe való visszailleszkedés támogatást igénylő.

##### **Demográfiai mutatók:**

A szolgáltatás kapacitási mutatója: 30 fő működési engedély alapján.

### **Szolgáltatási elemek**

#### **Házi segítségnyújtásban a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:**

##### **A házi segítségnyújtás**

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtási szolgáltatási elemet biztosít.

**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,

**háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezetének 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, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

#### **Az ellátott gondozási tevékenységek:**

- Segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok a háziorvos előírása szerint,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg ételbiztosítás),
- A környezettel való kapcsolattartásának segítése,
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szociális gondozók napi gondozási tevékenységeikről gondozási naplót vezetnek.

#### **1.Fizikai ellátás:**

***Célja, formái:*** Az időskorú ellátott személyi higiénias, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való segítségnyújtás:

- Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása, gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása.
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében: pl.: bevásárlás, takarítás.
- A környezettel való kapcsolattartás biztosítása.
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Fizikai aktivitás fenntartása érdekében mozgás, mozgatás, helyváltoztatás segítése.

#### **2,Mentális gondozás:**

***Célja, formái:***

- A az időskorú emberek személyiségének, szokásainak az esetleges lelki sérülések megfelelő gondozása.
- Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

#### **3,Egészségügyi ellátás:**

***Célja, formái:***

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás.
- Fekvőbeteg esetén orvos utasítás szerinti ápolási- gondozási feladatok ellátása.

- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás.
- Szakellátásokhoz hozzájutás szervezése és biztosítása.
- Gyógyászati segédeszközök hozzájutásában való segítségnyújtás.

### **A biztosított szolgáltatások, formái, köre, rendszeressége**

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, igényük és gondozási szükségletük alapján biztosított szolgáltatás. A folyamatosság teremti meg az ellátott biztonságérzetét.

A házi segítségnyújtást a meghatározott gondozási szükséglet vizsgáلتa értékelő adatlapján nyújtható.

A gondozás mértékét a MÉRŐTÁBLA értékelő adatlapja szerint nyújtja az intézmény. A megfelelő pontszámok figyelembevételével:

*Értékelés a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerint:*

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

**Az értékelés alapján a kapott pontszámok adják és határozzák meg Az irányadó gondozási szükségletet, és az igénylő napi gondozási szükségletét.**

### **A házi segítségnyújtást az egyéb körülmények alapján is nyújtható:**

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet / 3/A. § (1) és az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

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

*b) szociális segítség* 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)* az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem , vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkor személyazonosítására alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A szociális segítségnél a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az átmeneti jellegű egészségi állapotot a kezelőorvos.

**Az ellátott az értékelő adatlap alapján a kapott óraszámától eltérően is igénybe veheti a szolgáltatást, külön nyilatkozata alapján. (megállapodás megkötése előtt csatolandó)**

### **Szolgáltatás tartalma, rendszeressége:**

A házi segítségnyújtást ellátottjaink hétfőtől péntekig munkaidőn belül vehetik igénybe:

A Házi segítségnyújtás keretében 4 fő gondozónő naponta reggel 7.<sup>30</sup>-10.<sup>40</sup>-ig az ellátottak lakásán végzi a munkáját a fürdetés és tisztázási feladat elvégzésével, a személyi gondozás keretében. Majd további 2-3 ellátott lakásán történik a reggeli készítés a lakókörnyezet rendbe tétele, a személyi gondozás keretein belül, majd a szociális segítésként vásárlási, gyógyszer íratási, ügyintézési megbeszélések, majd azok végrehajtása történik a boltokban, orvosnál, postán, hivatalokban, stb. Előzetes megbeszélés alapján a különböző szűrő és kontroll vizsgálatokra a szerencsi, vagy tokaji szakrendelésre, vagy váratlan helyzetben a háziorvoshoz kell szállítani a gondozottakat, akiket elkísér a gondozónő. Délelőtt kerül sor a hivatalos ügyek személyes intézése végett a hivatalba, vagy nyugdíj osztáskor a takarékszövetkezetbe szállításra és kísérésre. A gondozónők 11-től 13.<sup>30</sup> az ebéd kiszállítását végzik, majd az ételesek mosogatása, tisztítása történik. 13.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup>-ig újra a házi gondozás a feladat, majd 15.<sup>30</sup>-tól 16.<sup>00</sup>-ig, az adminisztráció és a másnapi feladatok megbeszélése történik.

A 4 fő szakképzett szociális gondozónak (amelyből 2 fő közalkalmazott, 2 fő pedig közfoglalkoztatott) és 1 fő kisegítő gondozónak (aki közfoglalkoztatott) 8 órás a munkaideje. Délután történik a nagy bevásárlásokhoz a gondozottak boltba szállítása, kísérése, a gázpalackok cseréje, stb. Délután kerül sor a szennyes ruhák összeszedésére és az Idősek Klubjába szállítására, mivel ott automata mosógéppel hatékonyabban és időtakarékosan lehet ezt a feladatot ellátni. Sok esetben a gondozott lakásán a feltételek sem adóttak a mosáshoz.

Munkaidő:

Hétfő – csütörtök: 7.<sup>30</sup>-tól 16.<sup>00</sup>-ig;

Péntek: 7.<sup>30</sup>-tól 14.<sup>00</sup>-ig

## **Az ellátás igénybevételének módja**

### **1.Az igénybejelentés menete**

A szolgáltatás a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) foglaltak alapján *szóban és írásban*, kérelmezhető.

Intézményünkben a *kérelem benyújtásának írásos* formáját alkalmazzuk. A kérelmet személyesen, az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő aláírásával kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás terjedelmére, gyakoriságára vonatkozó elvárásokat, az ellátás időpontjának kezdetét.

1.1 A házi segítségnyújtás kérelem előterjesztésekor *mellékelni kell* a fenti rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti *orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg* – gyógyintézeti ellátást ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

A rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti nyomtatvány kitöltésével a háziorvos, a zárójelentés kiállításával a kezelőorvos tájékoztatja a szolgáltatót az igénylő ellátását befolyásoló betegségről. Betege számára egészségi állapotának megfelelő ellátást kezdeményez.

1,2 A házi segítségnyújtás igénylésekor az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§ szerinti igazolásokat.

1,3 Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az intézményvezető feladata *gondozási szükséglet vizsgálatának* elvégzése.

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 segítség vagy

személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

1,4 Ha a gondozási szükséglet –az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

1,5 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.

1,6 Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról 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.

1,7 Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről *írásban értesíti* az ellátást igénylőt, melynek tartalmában foglaltakkal szemben jogorvoslati lehetősége van az ellátást igénylőnek.

#### **Nyilvántartás kezelése:**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Házi segítségnyújtás esetén az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerint a megállapodást szociális segítségre 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:**

Az intézményvezető a házi segítségnyújtás megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmét, mivel az ellátásért az önkormányzat térítési díjat állapít meg.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. Tarcfal Község Önkormányzata azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a gondozási személyi térítési díjához nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét. Akinek a jövedelme meghaladja azt, annak a személyi térítési díja az intézményi térítési díjjal megegyező.

Az 1993. évi III. tv. 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi törvény 115.§ (1) - (8) bekezdése szabályozza. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díját az adott hónapban a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege - az Szt.117/B . §-ban meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt.116. § (3) bekezdésében meghatározott mértékét.

A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Házi segítségnyújtás estében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése**

**Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli

kezdemenyezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
- az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

A jogosultság megszüntetése:

Ha az ellátott jogosultsága megszűnik:

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

**Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő, az intézményvezető a házi segítségnyújtást igénybe vevőre 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.



## **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének és az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek.

### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:**

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcál község honlapja: [www.tarc.hu](http://www.tarc.hu)

## **III.) IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA)**

### **1.A nappali ellátás célja**

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

A nappali ellátást biztosító intézmény

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A szakmai program közös szabályának pontja szerint.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- más szociális intézményekkel,
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal,
- alap- és szakorvosi ellátással,
- egyházakkal
- civil szervezetekkel

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása**

#### **A megvalósítandó program konkrét bemutatása**

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

A saját lakókörnyezetükben élő idős személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek, száma indokolja a nappali ellátás létrehozását és működtetését.

A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó nappali ellátásra, mivel jelentős a száma azoknak a személyeknek, akik önellátásra részben képesek, de nappali ellátást igényelnek. A szolgáltatás beindításával a célcsoport ellátása jelentősen javult.

### **A létrejövő kapacitások**

Az intézményi férőhelyszám: 30 fő

### **A nyújtott szolgáltatáselemek:**

- egyszeri meleg étel biztosítása, igény szerint
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- szabadidős programok szervezése sajtó termékek, könyvek, kártya, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése
- az egészségügyi ellátás körébe felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás

### **Napközbeni tartózkodás biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett.

### **A nappali ellátás feladata**

A nappali ellátás feladata:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így
  - a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
  - a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása:
  - szabadidős programok szervezése,
  - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
  - hivatalos ügyek intézésének segítése,
  - munkavégzés lehetőségének megszervezése,
  - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
    - napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
    - folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

### **A feladatellátás módja**

A Nappali ellátásban 23 fő kérte felvételét az Idősek Klubjába. Közülük naponta 13-19 fő jelenik meg és vesz részt a programokban. Étkeztetésben részesül 5-12 fő.

Egy szakképzett gondozó szervezi részükre a programokat.

Szolgáltatásunk a helyi igényekhez igazodik, a nehezen mozgók számára biztosítjuk a gépkocsival történő szállítást. Heti rendszerességgel szállítjuk kiállításra vagy kirándulni a klubtagokat.

Esetenként orvoshoz, vagy ügyeket intézni is gépjárművel visszük az ellátottakat.

Két hetente a háziorvos látogat el a Klubba, és látja el hasznos tanácsokkal a jelenlévőket.

Az intézmény engedélyezett férőhelyének száma: 30 fő.

A nyitvatartási idő: munkanapokon, öt napos nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig: 7.<sup>30</sup>-16.<sup>00</sup>-ig,  
pénteken: 7.<sup>30</sup>-14.<sup>00</sup>-ig.

Az Idősek Klubja lehetőséget ad a civil csoportok fogadására, amely nagyban segíti a klubtagoknak, hogy baráti és társas kapcsolatokat alakítsanak ki.

A Klubban a gondozottak szellemi és testi egészségének megőrzéséhez egészségmegőrző előadásokkal és kreatív foglalkozásokkal járulunk hozzá, melyben partner a Tokaji

Egészségfejlesztő Központ is.

Az ellátás módja az ellátott állapotához igazodó ellátás.

#### **A feladatellátás rendszeressége:**

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

#### **Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása**

##### ***A feladatellátás tartalma:***

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.

##### ***A feladatellátás módja:***

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

#### **Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése**

##### ***A feladatellátás tartalma:***

A személyes tisztálkodás

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

A személyes ruházat tisztítása

Biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

##### ***A feladatellátás módja:***

Megfelelő tiszta helyiségek biztosítása, tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerekkel való ellátás. A rászoruló ellátottaknak személyes segítség a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában.

#### **A feladatellátás rendszeressége:**

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

## **Étkeztetés**

### ***A feladatellátás tartalma:***

Biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja - a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik.

### ***A feladatellátás formái:***

- normál étrend, szükség esetén diéta biztosítása

### ***A feladatellátás módja:***

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával,
- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással.

Az étkezések időpontja:

11<sup>30</sup> - 12<sup>30</sup> óráig

Az étkezésért a szociális étkeztetésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj mértékén az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza.

## **Szabadidős programok szervezése**

### ***A feladatellátás tartalma, rendszeressége:***

Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervez.

### ***A feladatellátás formái:***

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

### ***Az ellátottak köre:***

- az Intézményben ellátott személyek.

## **Egészségügyi alapellátás megszervezése és szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

### ***A feladatellátás tartalma, rendszeressége:***

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi alapellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő:

- gyógyszerjeinek felírásáról, azok kiváltásáról,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- mentő hívásról,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásról, életvezetés segítségéről,
- valamint, a mentális gondozásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról.

### ***Az ellátottak köre:***

- az Intézményben ellátott személyek.

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményben a 1/2000. SzCsM rendelet 10. Számú melléklet alapján a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplót vezet.

## **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

### **Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre**

Az intézmény működésének célcsoportjai, a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az idősök.

### ***Az Idősek Klubja ellátottjainak szociális jellemzői:***

Átlagos jövedelemmel rendelkező, nyugdíj – vagy nyugdíjszerű ellátásban részesülnek.

Több idősnek nincs gyermeke, hozzátartozója, vagy máshol élnek és szüleik gondozását, ápolását nem tudják vállalni.

Egyre több olyan idős ember is igénybe veszi a szolgáltatást, akik megfelelő anyagi háttérrel rendelkeznek, de egyedül élnek és igénylik a társas kapcsolatot, a közösség adta kikapcsolódást.

### ***Az Idősek Klubja ellátottjainak ellátási szükségletei:***

- A napközbeni tartózkodás lehetősége
- a társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így
- a személyes tisztálkodás, illetve
- a személyes ruházat tisztításának lehetősége
- folyamatos felügyelet
- szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz jutás segítése
- szabadidős programokon való részvétel
- hivatali ügyek intézésének segítése
- életvezetés segítése.

## **Szolgáltatási elemek**

### **A nappali ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:**

**tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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,

**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,

**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,

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

**háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezetének 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,

**készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

**közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

#### **Az idősök klubja szolgáltatásának célja:**

Az idősök klubja szolgáltatásának célja hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.

#### **Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja**

- A hiányzó családi gondoskodás pótlása
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőséghez mérten javítása
- kulturált körülmények közé juttatása
- harmonikus életvitelének megteremtése
- egyedüllétének feloldása
- tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el. A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjaival kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

Jó légkört kell teremtenünk, melynek egyik tényezője a dolgozók közötti teljes megértés és összhang, a melegséget, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.

#### **Nappali ellátás biztosítására az intézmény rendelkezik**

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

**A klub nyitvatartási ideje: reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között hétfőtől csütörtökig.**

**Pénteken: 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>-ig.**

**Az idősök klubja által nyújtott szolgáltatások térítés kötelesek Térítési díj az étkezésért és a napközbeni tartózkodásért állapítható meg.** A fizetendő térítési díjakat a Tarcsl Község Önkormányzatának Képviselő testületének helyi rendeletében foglaltak szerint kell megállapítani.

## Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) foglaltak alapján *szóban és írásban*, kérelmezhető.

Intézményünkben a *kérelem benyújtásának írásos* formáját alkalmazzuk. A kérelmet személyesen, az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő aláírásával kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás terjedelmére, gyakoriságára vonatkozó elvárásokat, az ellátás időpontjának kezdetét.

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

### **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.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

### **Intézményi jogviszony megszüntetése**

#### **Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

#### **Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:**

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
- az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

#### **A jogosultság megszüntetése:**

Ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

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



Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszlehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, Fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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.

#### **Ellátottak kötelezettségei:**

- Az ellátásban részesülők kötelesek egymás szokásainak elviselésére, tiszteletben tartására, ezáltal biztosítva a kiegyensúlyozott életvitelhez szükséges környezetet. Legyenek megértőek, segítőkészek, vitát, veszekedést ne kezdeményezzenek.
- Tiszteletben kell tartaniuk társaik személyiségi jogait, egyediségét, tekintettel kell lenni egészségi állapotukra.
- Az intézmény lakói és dolgozói között az udvarias, előzékeny, tiszteletteljes viselkedési forma a kívánatos.
- Az Intézménybe szesziesített beinni és ott fogyasztani tilos!
- Az Intézmény területén csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.
- Az ellátottak és a dolgozók között ajándékozás, üzleti kapcsolat létesítése tilos!
- A durva hangnem és viselkedés sem az ellátottak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában sem megengedett, és a Házi rend súlyos megsértésének minősül.

#### **Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató, az intézményvezető, a nappali ellátást igénybe vevőre 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.

#### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségeknek, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

#### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:**

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcal község honlapja: [www.tarcal.hu](http://www.tarcal.hu)

Tarcal, 2017. 10.17.



Készítette:

*Szász Béláné*

Szász Béláné  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

Tarcal Község Önkormányzatának képviseletében eljárva jóváhagyom az Idősek Klubja **szakmai programját és mellékleteit** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

*Az Idősek Klubja jelen Szakmai programja és annak mellékletei 2017.....  
napján lép hatályba, Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
..... önkormányzati határozata értelmében.*

*A szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a..... számú  
határozattal elfogadott szakmai program és mellékletei.*

Tarcal, 2017.....

Butta László  
polgármester

# MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az alapszolgáltatást biztosító Idősek Klubja részéről .....  
mint ellátást nyújtó, másrészről:

## 1./ Mint ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Leánykori neve:.....

Szül.helye, időpontja:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ-szám:.....

Nyugdíjas törzsszáma:.....

Telefonszám:.....

Személyi igazolvány száma:.....

Családi állapot:.....

## 2./ Hozzáértő:

Neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1./ Az Idősek Klubja Tarcsl, Szőlőhegy út 1. sz. alatt működik.

Fenntartója: Tarcsl Község Önkormányzata.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon

.....alapszolgáltatást nyújtja.

2./ A szolgáltatást nyújtó intézmény a szociális szolgáltatást

a./ .....év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időtartamra biztosítja,

b./ .....év.....hó.....napjától kezdődően meghatározott időre,

.....év.....hó.....napjáig biztosítja.

Házi segítségnyújtásnál: .....heti alkalom

.....napi óra igénybevétele.

### 3./ Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti alapszolgáltatást biztosítja az igénybe vevő számára.

A szolgáltatás körébe az alábbi ellátások tartoznak:

**Idősek Klubja: Cél:** A hajléktalan személyek és saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését. **Feladata:** A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi ellátásokat szervezni.

Szolgáltatásaink különösen: szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségeinek szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**Szociális étkezés biztosítása: Célja:** Legalább *napi egyszeri meleg ételt biztosítani* azoknak, a szociálisan rászorult személyeknek a részére, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani azt. **Feladata:** Igény szerint az étel kiszállításával, helyben fogyasztásával, illetve elvitelének lehetővé tételével gondoskodni a szociálisan rászorult személyekről.

Az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt, háziorvos javaslatára pedig diétás étkeztést biztosítunk.

**Házi segítségnyújtás: Cél:** olyan gondozási forma biztosítása, amely az igénybe vevő *önálló életvitelének fenntartását* – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**Feladata:** az ellátás során segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, és szociális szükségletei saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani.

**Szociális segítség keretében** biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

**Személyi gondozás keretében** biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat.

### 4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az intézmény házirendjéről, ( amely tartalmazza az intézmény belső rendjét, szabályait, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra kerül);
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről szóló tájékoztatást.

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

- a tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét
- minden olyan körülményről, mely a térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved a közösségre veszélyes fertőző betegségben;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja.

4.3. A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat vagy az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a) a jogosult állapotáról;
- b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- c) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

## 5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért.....Ft/fő ( a havi nyugdíj alapján ) a tárgyhoz követő hónap 15. napjáig szociális étkezésért.....Ft/db térítési díjat , és .....Ft/db házhoz szállítási díjat köteles fizetni.

A házi segítségnyújtás díja: .....Ft/ó.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás díja:.....Ft/év

Nappali ellátás díja: 1×-i étkezés:.....Ft/db

3×-i étkezés:.....Ft/db

Tartózkodási díj:.....Ft/nap

5.2. A térítési díj összege a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új 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 ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére.

A megadott határidő eredménytelen eltelte esetén a hátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása érdekében.

## 6. Panaszjog – érdekképviselet

A jogosult és hozzátartozója, valamint képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén.
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásaival. (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, stb.).
- Az intézményvezető köteles a panaszt kivizsgálni és erről a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni.

A panaszt tevő a kézhezvételtől számított 8 napon belül fordulhat a fenntartó önkormányzathoz, amennyiben az intézmény vezetőjének intézkedésével nem ért egyet.

Az ellátott jogi képviselő feladatai-különösen –az alábbiak:

Megkeresésre, ill. saját kezdeményezéssel tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról.

Segít az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák és a kialakult konfliktus megoldásában.

Segít a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a kivizsgálását az intézményvezetőnél és fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Ellátott jogi képviselő neve:.....

Címe:.....

Telefonszáma:.....

## 7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- α.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- β.) határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- χ.) a jogosult halálával,
- δ.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ε.) az ellátást igénybe vevő nem tesz eleget a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének,

φ.) ha az ellátást igénybe vevő az intézményi jogviszony megszűnését kezdeményezi az intézmény vezetőjénél,

γ.) ha 2 hónapon túli térítési díj tartozás áll fenn legalább 6 hónapon keresztül.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

7.3. A szociális intézmény előre nem látható, rendkívüli helyzetben is minden elvárhatót megtesz, hogy a szerződésből következő szolgáltatásait a lehető legjobban teljesítse.

## 8. Megállapodás módosításainak szabályai

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

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

Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és az szükségessé teszi,- a felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

## 9. Befejező rendelkezés

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV.törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodást szerződő felek elolvastuk és, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt tanúk előtt jóváhagyólag aláírtuk.

Tarcal, .....év.....hó .....nap

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
hozzátartozó

.....  
intézményvezető

1. Tanú

Neve:.....

Lakcíme:.....

Szig. száma:.....

2. Tanú

Neve:.....

Lakcíme:.....

.....

Szig. száma:.....

Jelen Megállapodást a Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .....

napján megtartott ülésén ..... Ök. sz. határozatával jóváhagyta.

**Tarcal község Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**19/2017. (XI.02.) önkormányzati rendelete**  
**a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**  
**7/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tarcal község Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1.§**

A rendelet 17.§-a a következő /4/ és /5/ bekezdéssel egészül ki:

„17.§ /4/ Valamennyi rendes ülés kötelező napirendje a polgármester 36.§ /3/ bekezdés szerinti tájékoztatója.

/5/ A jegyző évente két alkalommal – a januári és júliusi üléseken – tájékoztatja a képviselőtestületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.”

**2.§**

A rendelet 36.§ /2/ és /3/ bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„36.§ /2/ A polgármester az önkormányzat nevében bruttó 1.000.000,- Ft egyedi értékig szerződéseket köt, kötelezettséget vállal, 1.000.000-1.500.000,- Ft közötti szerződéskötéseknél előzetesen konzultálni köteles a Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság elnökével.”

„/3/ A polgármester a testületi üléseket követő második hét szerdai napján 16.00 órától tájékoztatja a képviselőket – munkájuk elősegítéseként – a testületi ülés óta eltelt időszak legfontosabb intézkedéseiről, tárgyalásairól, különösen a közmunkaprogramok, fejlesztések aktualitásairól, valamint a közeljövőre tervezett önkormányzati rendezvényekről”

**3.§**

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

  
**Dr. Kovács Zoltán**  
jegyző



  
**Butta László**  
polgármester

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai Programja jóváhagyásához**

**Tisztelt Képviselőtestület!**

A 2017. évi belső ellenőrzés az Idősek Klubja térítési díj beszedésének gyakorlatát vizsgálta, s ennek keretében a vizsgálat megállapította, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját és az ellátandó kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységek megjelölését.

A feltárt hiányosság megszüntetésére intézkedési terv készült, amelyben az intézményvezető vállalta az SZMSZ átdolgozását, kiegészítését, annak érdekében, hogy az a hatályos jogi szabályozásnak mindenben megfeleljen.

Tekintettel arra, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B.§ (1) bekezdés c.) pontja értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját az intézmény fenntartója hagyja jóvá, az elkészült, átdolgozott SZMSZ-t és Szakmai Programot jóváhagyásra mellékelten betejesztem.

**Tarcal, 2017. október 24.**

**Szász Béláné**  
**intézményvezető**



## HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának jóváhagyása

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai Programját áttanulmányozta, s a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B.§ (1) bekezdés c.) pontjában biztosított jogkörében, mind a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mind a Szakmai Programot jelen határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja, elfogadja.

A Képviselőtestület felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az SZMSZ-ben és Szakmai Programban foglalt előírások betartásáról gondoskodjon!

Felelős: intézményvezető

határidő: folyamatos

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Idősek Klubja  
Tarcal**

**Készült: 2017.10.16.**

**Szász Béláné  
Intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Általános rendelkezések.....                                            | 3  |
| II. Az intézmény adatai.....                                               | 5  |
| Szervezet ábra.....                                                        | 7  |
| III. Az intézmény működésének alapelvei.....                               | 8  |
| IV. Az intézmény célja és feladatai.....                                   | 8  |
| V. Az intézmény munkarendje.....                                           | 11 |
| VI. az intézmény szervezeti felépítése feladat ellátás szempontjából       |    |
| Szakmai létszámok.....                                                     | 12 |
| Munkakörök 1., Intézményvezető: felelőssége, jogköre, feladatai.....       | 13 |
| Munkakörök: 2., Nappali ellátás.....                                       | 16 |
| Munkakörök: 3., Házi segítségnyújtás.....                                  | 16 |
| Munkakörök: 3., Szociális étkeztetés.....                                  | 17 |
| VII. Az intézmény helyettesítési rendje.....                               | 17 |
| VIII. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....                 | 18 |
| Etikai kérdések.....                                                       | 18 |
| Titoktartási kötelezettség.....                                            | 18 |
| IX. Működési rend, feladatok forrásai.....                                 | 18 |
| Az intézmény működésének főbb szabályai.....                               | 19 |
| Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....                                  | 19 |
| Szabadság.....                                                             | 20 |
| A vezetést segítő fórum.....                                               | 20 |
| Az intézményt az intézményvezető képviseli.....                            | 21 |
| Az intézmény nevében történő aláírás.....                                  | 21 |
| Az intézmény bélyegzői, iratkezelés.....                                   | 21 |
| Adatvédelem, adatkezelés, gazdálkodás.....                                 | 22 |
| Munkakörök átadása, a dolgozók továbbképzése.....                          | 23 |
| A munkába járás költségeinek megtérítése, egyéb juttatások.....            | 23 |
| Saját gépkocsi használata.....                                             | 23 |
| Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....                          | 24 |
| Egyéb szabályok.....                                                       | 24 |
| X. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje..... | 24 |
| Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....                           | 24 |
| XI. az intézményi óvó, védő előírások.....                                 | 24 |
| XII. Bombariadó estén követendő eljárás.....                               | 25 |
| XIII. Az intézmény kapcsolatrendszere.....                                 | 25 |
| Jogkövetkezmények a közalkalmazott és a munka törvénykönyve                |    |
| alá tartozó vétkes kötelezettség szegés esetén.....                        | 25 |
| Záró rendelkezések.....                                                    | 27 |

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B § bekezdése alapján készült.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Tárgyi hatálya tartalmazza:

- o Intézmény struktúráját, szervezeti felépítését
- o 1/2000. SzCsM rendelet 5/B §-ban foglaltakat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23. ) Korm. rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás--egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

#### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a székhely intézmény és a telephelyek helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

#### **5. Iratjegyzék az SZMSZ -el együtt kezelendő szabályzatokról**

##### **I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviselői fórum működésének szabályzata

##### **II. Gazdasági szabályzatok**

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

##### **III. Műszaki ellátási szabályzatok**

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

#### IV. Szakmai program

1. Házirendek
2. Munkaköri leírások

#### V. Munkaruha juttatás szabályzat

#### VI. HCCP rendszer kialakításának kézikönyve

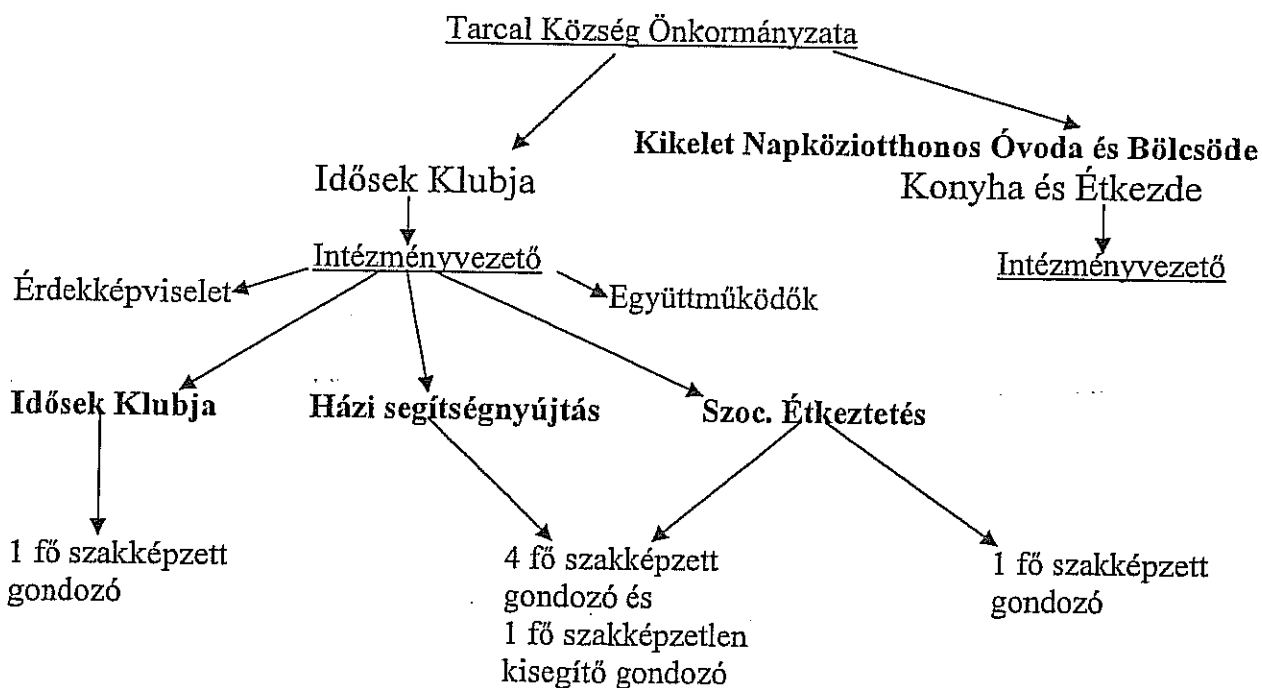
## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | A költségvetési szerv neve, székhelye:                                                              | IDŐSEK KLUBJA, 3915 Tarcál, Szőlőhegy utca 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | A költségvetési szerv alapító, fenntartó, irányító szervének neve, székhelye:                       | Tarcál Község Önkormányzata 3915 Tarcál, Fő utca 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:         | A szociális igazgatásról, és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján létrehozta: Tarcál Község Képviselő-testülete az Idősek Klubját. 5/2016.(I.26.) sz határozatával elfogadta az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot<br>Idősek Klubja alapításának dátuma: 2007.07.01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | A költségvetési szerv közfeladata:                                                                  | A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63. §; illetve 65/F. § a) pontja szerinti alapszolgáltatások biztosítása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölései: | <b>Kormányzati funkciói:</b><br><b>a) 102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása</b><br>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, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.<br><b>b) 107051 Szociális étkeztetés</b><br>Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.<br><b>c) 107052 Házi segítségnyújtás</b><br>Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást. |

|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | <b>Szakfeladatai:</b><br>881011 Idősek nappali ellátása<br>889921 Szociális étkeztetés<br>889922 Házi segítségnyújtás                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv:                                  | Tarcal Község Önkormányzatának Képviselő Testülete                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.  | A költségvetés szerv működési köre:                                                                 | Idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében: <b>Tarcal község közigazgatási területe.</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Az intézmény jogállása:                                                                             | <b>Önálló jogi személy, költségvetési szerv.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Gazdálkodási besorolása:                                                                            | Gazdasági szervezeti feladatait, – <b>munkamegosztási megállapodás alapján</b> – a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Vezetőjének megbízás rendje:                                                                        | <b>Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján</b> Tarcal község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.                                                                    |
| 11. | A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:                                  | A foglalkoztatottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó, közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak. A közalkalmazottnak nem minősülő munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény (Mt.).                                        |
| 12. | A költségvetési szerv feladatának ellátását szolgáló vagyona:                                       | a) 3915 Tarcal, Szőlőhegy utca 1. szám alatti ingatlan, és annak tárgyi felszerelései,<br>b) az intézmény vagyonleltárában szereplő eszközök, berendezések és felszerelések.<br>Az a)-b) pontokban meghatározott ingatlant és ingóságokat a fenntartó – a tulajdonviszonyok változtatása nélkül – határozatlan időre az Intézmény használatába adja. |
| 13. | A költségvetési szerv közfeladatai ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés (vagyonhasználat): | Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire.                                                                                                        |
| 14. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási formája:                                             | <b>Szociális alapszolgáltatásokat integráltan biztosító szociális intézmény.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási típusa:                                              | <b>Nappali ellátás: Idősek Klubja</b><br><b>(szociális alapszolgáltatás)</b><br><b>Étkeztetés (szociális alapszolgáltatás)</b><br><b>Házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás)</b>                                                                                                                                                           |

|     |                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Az intézmény székhelyén nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma: | - <b>Idősek Klubja: 30 férőhely</b><br>- <b>Étkeztetés,</b><br>- <b>Házi segítségnyújtás, 30 fő</b>                                                               |
| 22. | Intézmény ágazati azonosítója:                                       | 881 000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül                                                                                                  |
| 23. | Az intézmény számlaszáma:                                            | a számlavezető pénzügyintézet neve: Szerencs és Környéke Takarékszövetkezet Tarcali Kirendeltség, Tarcsl Fő u. 66.<br><br>- a bankszámla száma: 55800013-11013518 |
| 24. | Általános forgalmi adó alanyisága:                                   | az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel általános szabályok szerinti áfa alany<br>Intézmény adószáma: 16679735-2-05       |
| 25. | Intézmény törzskönyvi azonosítója MÁK-nál vezetett                   | 637082                                                                                                                                                            |
| 26. | Statisztikai számjele:                                               | 16679735-8810-322-05                                                                                                                                              |
| 27. | Alapító okiratszám:                                                  | 237-2/2016.                                                                                                                                                       |
| 28. | Alapító okirat kelte:                                                | 2016. január 26.                                                                                                                                                  |

## 2./ Szervezeti felépítése





### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.
2. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.
3. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.
4. Lehetőségünkhöz mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
5. Működésünk során törekedünk a humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony takarékos felhasználására.
6. A közétkeztetésben vállalt élelmezési tevékenységet, az élelmezést a vonatkozó jogszabályok betartásával, az igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése, kornak és egészségügyi állapotnak megfelelően biztosítjuk.

### IV. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FŐ FELADATAI

Az Idősek Klubja alapvető célja, hogy szociális alapszolgáltatást nyújtó ellátás keretében a lakosság szükséglete szerinti hatékony segítséget nyújtson, és ellátási területén hozzájáruljon a szociális biztonság megteremtéséhez.

Az **alapszolgáltatások** biztosításával az intézmény segítséget nyújt a *szociálisan rászorulóknak* részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, továbbá egészségi, mentális vagy más okból származó problémáik megoldásában.

#### a. Étkeztetés

A szociális étkeztetés keretében, a Konyha és Étkeзде közreműködésével, az Idősek Klubja azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséhez nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét. Valamint önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani azt, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- Az étel helyben fogyasztásával,
- az étel elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállítással.

Az igénylők jogosultságát az étkezés esetében az Idősek Klubja vezetője állapítja meg.

A szolgáltatásról az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szerinti 4. számú igénybevételi naplót vezeti az Idősek Klubja vezetője, vagy az általa megbízott gondozó.

A térítési díjak beszedése a gondozónok által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető által valósul meg.

### **b., Házi segítségnyújtás**

Az ellátás során segítséget kell nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségletei saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen. A gondozónó a hozzátartozó szerepét tölti be.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak,
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – **személyi gondozást** kell nyújtani.

**Szociális segítség keretében a háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet kell biztosítani:**

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

**Személyi gondozás keretében –a gondozási és háztartási segítségnyújtás elemeket kell biztosítani:**

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

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 segítség, vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet, a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

- 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, akkor a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.
- A gondozási tevékenység kiterjed az igénybevevő kapcsolati rendszerének kialakítására, fenntartására, ápolási, gondozási feladatokra, a higiénia megtartására, a háztartás vitelének segítésére, a személyi gondozás és szociális segítség keretén belül.
- A gondozási tevékenység során a gondozónő segítséget nyújt a szükség szerinti szolgáltatáshoz való hozzájutásban.
- A házi gondozó a segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, más szociális szolgálatokkal.
- A segítségnyújtás tartalmát, formáját, gyakoriságát az ellátott egészségi és szociális helyzetének figyelembe vételével az egyéni szükségletekhez igazodóan kell meghatározni.
- A gondozónő a napi tevékenységről 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben előírt 5. számú melléklet szerinti „A” típusú tevékenységnaplót vezet személyi gondozás esetén, „B” típusú naplót pedig szociális segítség esetén., ami alapján az intézményvezető ellenőrzi a tevékenységeket, és ez a napló alapja az állami normatíva igénylésének.
- A térítési díjak beszedése a gondozónők által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető, vagy helyettese által valósul meg.

### **c) Nappali ellátása (Idősek Klubja)**

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Nappali ellátás keretében tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés,- szolgáltatási elemet biztosítunk.

Napközbeni benntartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális-, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

Szolgáltatásaink különösen: szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségeinek szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

- Az Idősek Klubja vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a személyi adatokon túl az ellátás igénybevételének, megszűnésének időpontját, a térítési díj mértékét, fizetésének módját, ill. az ellátással kapcsolatos egyéb szabályokat.
- A térítési díjak beszedése a gondozónők által történik, a térítési díjak kiszámlázása az intézményvezető által valósul meg.
- A látogatási és eseménynapló vezetése (10 sz. melléklet az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerint ) szintén az Idősek Klubja vezetőjének a feladata.
- Az Idősek Klubja engedélyezett létszáma 30 fő.

### **Az étkeztetés, házi segítségnyújtás valamint Idősek Klubjának igénybe vételei rendje:**

- A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, az igénylő írásbeli kérelmének elbírálása alapján történik.
- A kérelmek elbírálása az Idősek Klubja vezetőjének a hatásköre.
- Az Idősek Klubja vezetője a szolgáltatás igénybevételéről Megállapodást köt az igénylővel. A Megállapodás tartalmazza a szolgáltatás kezdetét, ill. időtartamát, a szolgáltatás módját és a fizetendő térítési díj mértékét, a fizetés módját, az ellátott jogi képviselő adatait, a megszüntetés módját.

### **Az igényjogosultság megszűnik:**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Határozott idejű szolgáltatás esetén az időtartam lejártával.
- Az igényjogosult kezdeményezésére.
- Ha a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az ellátott vagy törvényes képviselője.
- A házirend súlyos megsértésével.
- A körülményekben beállt olyan változással, ami a további szolgáltatást nem indokolja.
- Más intézménybe való áthelyezéssel.
- Az igényjogosult halálával.

### **V./ Az intézmény munkarendje:**

- Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak heti törvényes munkaideje 40 óra, amely egyes munkakörök esetén kötött, illetve kötetlen munkaidőből áll.
- A közfoglalkoztatásban alkalmazott gondozónők heti munkaideje: 40 óra.
- A munkaidő beosztható munkanapokon egyenlően, vagy indokolt esetben feladattól függően egyenlőtlenül.
- Rendkívüli esetben a dolgozó munkaidőn felül is köteles munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni.
- A dolgozó távolmaradásának okát közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni.

Az intézményben dolgozók kötelesek naponta jelenléti ívet vezetni. A munkaidő igazolása az intézményvezető feladata.

**Nyitva tartás rendje:**

**Idősek Klubja**

hétfőtől - csütörtökig 7.<sup>30</sup> - 16.- h -ig  
pénteken 7.<sup>30</sup> - 14.- h -ig

**Munkaidő beosztás:**

**Idősek Klubja**

hétfőtől csütörtökig 7.<sup>30</sup> - 16.- h -ig  
pénteken 7.<sup>30</sup> - 14.- h -ig

- Ebédidő: 12.<sup>00</sup>-tól 12.<sup>30</sup>-ig, mely beleszámít a dolgozók munkaidejébe.

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>VI. Az Intézmény szervezeti felépítése feladatellátás szempontjából</b><br/><b>Szakmai létszámok</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A szociális területen dolgozó szakemberek és dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

A dolgozók részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, melyet a munkaviszony megszűnésének napján az igazolvánnyal rendelkező köteles leadni.

**Munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszámok**

| Ellátási forma                     | Munkakör                          | A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként) | Megjegyzés (teljes vagy részmunkakö csatolt munkakörre való hivatkozás) |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nappali ellátás<br>(Idősek Klubja) | Intézményvezető                   | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                  |
|                                    | Nappali ellátás szociális gondozó | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                  |
| Házi segítségnyújtás               | Szociális gondozó-ápoló           | 2 fő közalkalmazott<br>2 fő közfoglalkoztatott            | Teljes                                                                  |
| Étkeztetés                         | Szociális gondozó                 | 1 fő közalkalmazott                                       | Teljes                                                                  |
|                                    | Takarító, kisegítő                | 1 fő közfoglalkoztatott                                   | Teljes                                                                  |

Közfoglalkoztatotti jogviszonyban: 5 fő

Közmunkás: 3 fő, melyből 2 fő szakképzett szociális gondozó.

## **Munkakörök**

### **1. Intézményvezető**

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, fegyelmi eljárás) Tarcal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület nevében Tarcal Község polgármestere gyakorolja.

#### **Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője a szociális törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességeért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a hatékony működéséért.

#### **Az intézményvezető jogköre**

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

### Az intézményvezető főbb feladatai:

#### **a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:**

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés, gondozási szükséglet vizsgálatának lebonyolítását, és az előgondozásokat.
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a munkaértekezletek megtartását
- a panaszok kivizsgálását
- pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, ellenőrzése
- beérkezett számlák utalványozása, igazolása.

#### **b) Munkáltatói hatáskörében:**

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. A Közfoglalkoztatás jogáról szóló, illetve a 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézményvezető közvetlenül - szóbeli és írásbeli - utasításokat adhat minden munkavállaló részére.

Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben a Tarcsl településen a szociális alapellátásban részesülő személyekről. Ellátja az E-képviselői feladatokat.

### Helvettesítésének rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes felelősséggel az intézményvezetői helyettes helyettesíti.

Kivétel azon feladatok melyek közvetlenül az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.(pl: munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozási jogkör, stb.)

### Utasítási jogköre:

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

### Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi a szakmai program végrehajtását.
- Ellenőrzi a dolgozók közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Ellenőrzi az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **Jogosultságok:**

- az intézmény képviselte,
- kiadmányozási jogosultság,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozási jog.

### **Kiadmányozás:**

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettes.

### **Kötelezettség vállalás:**

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

### **Ellenjegyzés:**

Az Idősek Klubja által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Tarcál Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

### **Utalványozás:**

Az utalványozása a Tarcál Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

### **Érvényesítés:**

Az érvényesítés a Tarcál Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

### **Cégszerű aláírás:**

A cégszerű aláírás a Tarcál Község Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

### **Teljesítés igazolása:**

A teljesítés igazolását az intézmény összes beérkező és kimenő számláin az Idősek Klubjának vezetője aláírásával igazol.

### **Az Idősek Klubja jelentési kötelezettségei:**

A szakmai munkához kötődő kötelező nyilvántartások és statisztikák vezetése kötelező feladat.

Az intézmény vezetője munkaköri leírásának megfelelően, az abban megjelölt időpontra jelentéseit elkészíti a szakmai irányítója felé. (létszámjelentés, éves beszámoló, statisztikai jelentés, stb.)

Naponta jelenti az igénybevételi naplók alapján, tevékenységi körönként a napi igénybevételt a számítógépes Kenyszi-Tevadmin rendszerben.

### **Egyéb feladatok:**

Az intézmény összes ellátottjai számára a térítési díjakat összeszedi, számlázza, kimutatást vezet róla, a térítési díjakat a Tarcál Község Önkormányzatának pénztárába befizeti.

Vezeti a térítésszám nyilvántartási törzslapokat, előkészíti az éves jövedelem vizsgálatot.

A beérkező számlákat nyilvántartja és eljuttatja az önkormányzathoz.

Kezeli a szociális étkeztetés, a házi gondozás és a nappali ellátás keretében ellátott személyek ellátotti dokumentációit, felveszi az új igényeket.



## 2.,Nappali ellátás:

**Idősek Klubja gondozónő:** 1 fő szakképzett, közalkalmazott, 8 óra munkaidejű.

- Szakmai feladatok: A klubélet szervezése, a heti havi és éves foglalkoztatási, egyéni gondozási terv készítése, a kötelező dokumentációk vezetése.
- A programok lebonyolítása (ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, manuális, kulturális foglalkozások).
- Az idősek szabadidejét különböző kulturális, szórakoztató programokkal tölti ki.
- Szervezi a házon belüli, illetve a házon kívüli rendezvényeken való megjelenést.
- Igény szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet, felolvas.
- Az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- az ellátottak ruházatának igény szerinti rendbe tétele,
- az ellátottak fizikai ellátása,
- az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása, és az előírt dokumentációk vezetése

Feladata még: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig az étkezések megszervezése, reggeliztetés, ebédeltetés, mosogatás. Valamint minden olyan feladat végre hajtása, amivel az intézményvezető megbízza, beleértve más gondozó helyettesítését is.

## **3.,Házisegítségnyújtás**

**Házi segítségnyújtást végző gondozónők:** 4 fő szakképzett gondozónő, melyből, 2 fő közalkalmazott és 8 óra munkaidejű, 2 fő közfoglalkoztatott és 8 óra munkaidejű.

Feladatuk: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>-ig házi gondozást végeznek az ellátottak lakásán, személyes gondozás ill. szociális segítség keretében,

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, gyógyszerbeszerzés stb. szervezése),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás, az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- a gondozott szellemi, kulturális igényeinek kielégítése.

11<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>-ig 2 fő az Önkormányzat gépjárművével szállítja házhoz az ebédet, 2 fő pedig kerékpárral visz ebédet a mielőbbi kiszállítás érdekében.

13<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig: 4 fő a délutáni házi gondozást végzi a gondozottak lakásán, az ellátottak érdekében végez személyi gondozást, vagy szociális segítséget.

Valamint minden olyan feladatot végre hajtanak, amivel az intézményvezető megbízza őket, beleértve más gondozó helyettesítését is.

#### 4.. Szociális étkeztetés

**Szociális étkeztetést végző gondozónő:** 1 fő szakképzett, közalkalmazott, 8 óra munkaidejű. Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő ellátási szükségleteket, igényeket, jelzi azokat az intézményvezető felé.

- Tájékoztatja a lakosságot az intézményben igénybe vehető szociális alapszolgáltatásokról.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

Feladata: 7<sup>30</sup>-8<sup>30</sup>-ig ételhordók mosogatása rendbetétele.

8<sup>30</sup>-10<sup>30</sup>-ig: részt vesz a házi gondozásban különösen helyettesítéskor.

10<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig részt vesz a Konyha és Étkezdében, az ebéd kiosztásában, ebéd kihordásban és ebédeltetésben. Helyettesítése más gondozónő által történik.

#### VII. Az intézményben a helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen esetében az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

#### VIII. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. § ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A, szociális gondozó-ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőjéhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

Az intézményben dolgozók kötelesek a szakmai program mellékletét képező belső utasítást betartani. (az 1993. évi III. törvény 94/L. § -a alapján a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozóan)

### **Etikai kérdések:**

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet, ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet. (minden dolgozó nyilatkozatban tudomásul veszi, munkaköri leírás mellékletét képezi.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el. (1/2000. SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

### **Titoktartási kötelezettség:**

Az intézmény dolgozóját az intézmény az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír.

## **IX. MŰKÖDÉSI REND**

A szolgáltatások működési rendjét a Szakmai Program a Házi rend és a belső utasítások tartalmazzák.

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes – kivéve, ahol jogszabály írja elő az együttműködést – az igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő, a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselő bejegyzésével vagy önállóan terjeszti elő.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik.

## Feladatok, tevékenységek forrásai

Az Idősek Klubjának a gazdasági szervezeti feladatait– munkamegosztási megállapodás alapján- a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatallal látja el, és az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el az Intézmény személyes gondoskodás körébe vállalt feladatait:

- ☞ állami normatíva;
- ☞ kötött felhasználású támogatás – kiegészítő támogatás egyes feladataihoz;
- ☞ személyi térítési díj;
- ☞ önkormányzati támogatás;
- ☞ finanszírozási szerződés megkötése során nyújtott támogatás;
- ☞ egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos bevételek).

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, vagy határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Egyes munkakörök esetében a 2012. évi. I. Törvény a (Munka törvénykönyve) rendelkezése szerint is betölthetők a munkakörök.

#### *1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:*

##### *1.a.) Az illetmény megállapítása*

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt, tárgyhót követő hó 3. napján kell kifizetni.

##### *1.b.) Az illetménypótlék*

Az egyes munkakörök betöltésénél a közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. - 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

##### *1.c.) Vezetői pótlék:*

Intézményvezető: magasabb vezető, vezetői pótléka a pótlékalap 250 %- 500 % -a.

#### *2. Az intézménnyel munkaszerződésben álló dolgozók díjazása:*

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

A munkaviszony létesítése, szabályozása, illetmények megállapítása a mindenkori törvény, a 2012. évi I. törvény erre irányadó rendelkezései alapján történik.

## **2. A szabadság**

A szabadság kiadásának rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézményvezető minden év elején írásban tájékoztatja a dolgozókat, a tárgyévi szabadságáról.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi, a Munka Törvénykönyve alapján.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, és szabadság engedélyező nyomtatványon kell dokumentálni.

## **3., A vezetést segítő szerv, fórum:**

Az intézményvezetést a közösség segíti annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett működhessen.

### **A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

#### 4., Az intézményt az intézményvezető képviseli

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

#### 5. intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá.

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Távolléte esetén (legalább 30 nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető megbízásából” jelzéssel.

#### 6., Az intézmény bélyegzői

Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető helyettesének aláírásánál, a „cégszerű aláírás” alkalmazásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegző használatára az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik az ügyintéző közreműködésével, aki vezeti, a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.
- A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személy köteles gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegzőlenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

#### 7., Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat

## 8., Adatvédelem, adatkezelés

### **a.) Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti, munkatörvénykönyve hatálya alatti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak az intézményben dolgozók számára.

### **b.) Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

### **c.) Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtakkal..

## 9., Gazdálkodás

Tarcal Község Önkormányzata a pénzügyi-gazdálkodási ellátását (3915 Tarcal Fő utca 61. sz.) mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet látja el.

A gazdálkodást a munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

Az Idősek Klubja intézmény önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását, a Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának vezetője felügyeli.

Az intézmény költségvetésének tervezetét, a normatíva igénylésének feladatmutatóit, elszámolását az intézményvezető készíti el, és juttatja el Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének.

Az intézmény könyvelését a Tarcal Község Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának könyvelői végzik.

Intézményben házipénztár nincs. A Házipénztárt a Tarcal Község Önkormányzatának pénztárosa végzi.

Az intézményben a személyi térítési díjak beszedését a gondozók, a számla készítését az ASP rendszerben és az elszámolást az intézményvezető végzi.

A térítési díjakból származó bevétel a Tarcal Község Önkormányzatának házipénztárba kerül befizetésre.

Az intézmény készpénze havi ellátmány. Az ellátmány elszámolását a pénzkezelési szabályzat szabályozza. Az ellátmány havi összege: 10.000.- Ft (Tízezer)

### **10., Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén, vagy munkakör megszűnése esetén szükséges a munkakörök átadása. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti az intézményvezető gondoskodik.

### **11., Dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

### **12., A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni.

### **13. Egyéb juttatások**

A közalkalmazottak, és az MT hatálya alá tartozó dolgozók étkezési hozzájárulást, ruházati költségtérítést, ajándékutalványt kaphatnak.

Az egyéb juttatások mértéke mindig az adott költségvetési évben meghatározottak alapján a fenntartó jóváhagyása alapján történik.

A Nappali ellátásban, az Étkeztetésben, a Házi segítségnyújtásban dolgozók számára védőruhát, munkaruhát kell biztosítani.

### **14. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak alapján használhatják a dolgozók.



### 15. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

### 16. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyakért.

### 17. Egyéb szabályok

a., Telefonhasználat/Fax

Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni csak indokolt esetben lehet.

b., Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

c., Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

## **XI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A szabályzatok betartása minden dolgozó kötelessége.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi, (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

## **XII. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

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

Különösen:

- Önkormányzattal,
- Járási hivatal
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- oktatási, nevelési intézményekkel,
- munkaügyi központtal,
- működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- ellátott jogi képviselő,
- betegjogi képviselőkkel
- Magyar Államkincstárral
- Az ellenőrzéseket elrendelő hatóságokkal

### **Az együttműködés kiterjed:**

A kölcsönös tájékoztatásra,

Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,

Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,

A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

Az Idősek Klubjában dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a titoktartási kötelezettséget.

## **XIV., JOGKÖVETKEZMÉNYEK A KÖZALKALMAZOTT ÉS MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALÁ TARTOZÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS ESETÉN**

A közalkalmazotti és munkaszerződéses jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetén, fegyelmi eljárás lefolytatásával, a közalkalmazottal és a munkavállalóval szemben a munkáltató hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz.

A hátrányos jogkövetkezmény megállapítására a Fegyelmi Tanács jogosult.

A fegyelmi eljárás célja: megállapítani, hogy történt-e véttség, s ha igen kinek terhel a felelősség, s annak milyen következményei vannak.

Az eljárás megindításának:

- a, Oka: a munkavállaló által elkövetett fegyelmi vétség alapos gyanúja
- b., Időtartama: a fegyelmi vétség elkövetését követő 1 hónapon belül (szubjektív határidő), ill. 1 éven belül (objektív határidő)

Az eljárás megindítására jogosult:

A fegyelmi jogkör gyakorlója - az intézmény vezetője, helyettesítése esetén az intézmény vezető helyettese, a fegyelmi vétség elkövetésének tudomására jutását követő 8 napon belül.

Az eljárás menete:

1.,- A fegyelmi jogkör gyakorlója írásban vizsgálóbiztost jelöl ki az ügy kivizsgálására, aki csak magasabb beosztású lehet az eljárás alá vontnál,  
- értesíti a fegyelmi vétség elkövetésének gyanújával gyanúsított munkavállalót az eljárás megindításáról.

2. - A vizsgálóbiztos a kijelölést követő 15 napon belül folytatja le a vizsgálatot.  
Írásban értesíti az eljárás alá vontat a meghallgatás – legalább 3 munkanappal előtte – időpontjáról, s tájékoztatja, hogy jogi képviselőt vehet igénybe, bizonyítékokat adhat elő.  
A vizsgálóbiztos által a bizonyításhoz igénybe vehető eszközök:

- tanúvallomás,
- szakértői vélemény,
- szemle,
- okiratok,
- egyéb tárgyi bizonyítékok.

3.- A vizsgálóbiztos az eljárást a kijelölést követő 15 napon belül lezárja. Lehetősége van a vizsgálat még 15 nappal történő hosszabbításra, ha az eljárás során kellő bizonyítékot nem sikerült beszerezni.

- A lezárást követő 5 napon belül a vizsgálat összes iratanyagát, véleményével együtt megküldi a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

4. Fegyelmi Tanács kijelölése:

A fegyelmi jogkör gyakorlója felkéri a Fegyelmi Tanács tagjait.

A Tanács tagjai:

1. Vizsgálóbiztos - a vétkes dolgozó szakmai vezetője, előkészíti az ügyet, prezentálja a bizottság tagjai részére.
2. A közalkalmazotti tanácsa elnöke, vagy az általa írásban megbízott személy.
3. Az intézményvezető helyettese,
4. Az intézmény vezetője,
5. A fenntartó képviselője

5. Tárgyalás:

A tárgyalás lefolytatása előtt 3 munkanappal értesítés megküldése a Tanács tagjai, az eljárás alá vont, valamint a vizsgálóbiztos részére. A vizsgálóbiztos összegzi az eljárás során tapasztaltakat, s javaslatot tesz a büntetés kiszabására. A Tanács tagjai az eljárás alá vontat, ill. annak jogi képviselőjét meghallgatva, a bizonyítékokat megvizsgálva, a tárgyalást követő

30 napon belül, döntenek a vétkes magatartás megvalósításáról, s annak következményeiről, a büntetésről.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottal szemben a Tanács az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés (megrovás)
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- azonnali hatályú rendkívüli felmondás.

Tarcal, 2017. október 16..



*Szász Béláné*

Szász Béláné  
intézményvezető

## XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Tarcal Község Önkormányzatának képviselőtestületében eljárva jóváhagyom a **Tarcali Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. .... napján lép hatályba, Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének...../2017. (.....) önkormányzati határozata értelmében.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a .....napján hatályba lépett Tarcal Község Képviselő Testületének a .....számú önkormányzati határozatával jóváhagyott Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tarcal 2017.10.....

Butta László  
polgármester

# ***SZAKMAI PROGRAM***

**Készült:  
2017.10.17.**

**Idősek Klubja  
TARCAL**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| BEVEZETÉS .....                           | 3  |
| AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....                  | 5  |
| SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....         | 8  |
| I. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS .....             | 8  |
| II. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS .....            | 14 |
| III: NAPPALI ELLÁTÁS (IDŐSEK KLUBJA)..... | 24 |
| ZÁRADÉK .....                             | 34 |

Az Idősek Klubja a szakmai programját - figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-át - a következők szerint határozza meg:

### **Általános szabályok:**

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét:

1. az intézményi szolgáltatás célját, így különösen a
2. megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységek leírását,
3. más intézményekkel történő együttműködés módját,
4. az ellátandó célcsoport megnevezése,
5. a szolgáltatási elemeket,
6. az ellátás igénybevételeének módját,
7. a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

### **A szakmai program hatálya:**

1. A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.
2. A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.
3. A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.
4. A szakmai program területi hatálya az intézményre terjed ki.

### **A szakmai program nyilvánossága:**

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

1. kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

### **Az intézmény feladata:**

- hatékony, összehangolt szakmai munka,
- világos és követhető felelősségi rendszer,
- egységes tervezés,
- a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.

Az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ellátásokat biztosítsa az ellátottak részére.

A szolgáltatást úgy kell nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen:

- az intézményi működést szakmailag érintő szabályoknak, így:
- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- házirendnek,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

Az intézmény különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújt az arra rászorulóknak. Az intézményben megtalálhatók az idősek szociális ellátásának egymásra épülő, egymást kiegészítő formái. Az ellátást igénybe vevők részére egészségügyi, fizikai, szellemi állapotuknak megfelelően komplex ellátást biztosítunk.

#### **A szakmai program célja:**

- békés, kiegyensúlyozott időskor biztosítása,
- az idős emberek életminőségének javítása,
- az idősek személyre szabott gondozása,
- a tevékeny, aktív élet biztosítása,
- önrendelkezésük tiszteletben tartása,
- az idősek jogtudatos magatartásának erősítése, véleményük kikérése és figyelembe vétele,
- az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás biztosítása, szakmaközi, intézményközi együttműködés,
- a mentálhigiéné, mint intézményi szemlélet érvényesülése a gondozás minden területén,
- családi, közösségi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, ápolása, az intézmény nyitottsága,
- társadalmi integráció, a város életében való részvétel, közösségi programokon, rendezvényeken való megjelenés,
- a város intézményeivel való kapcsolattartás, együttműködés és nyitottság az elfogadottság érdekében.
- a szakemberek folyamatos képzése, szakmai képzések, tanfolyamok.
- a vendég étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása közétkeztetés szervezésében

#### **Alapprogram:**

- szakmai munka színvonalának emelése,
- dolgozók szakmai elhivatottságának erősítése,
- kliensközpontú gondozás,
- klienselégedettségi vizsgálat végzése,
- szolgáltatások elérhetőségének biztosítása,
- házi szociális gondozók szakmai presztízsének emelése,
- házi segítségnyújtás felmérése a rászorulóknak között,

#### **Kiemelt szakmai célok:**

- akadálymentesítés az intézmény székhelyén és telephelyén
- emberi méltóság megőrzésének biztosítása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- adatvédelmi törvény betartása és betartatása,
- együttműködés fenntartása társszakmai szervezetekkel,
- továbbképzések megszervezése, különös tekintettel a kreditpontos képzésekre.

#### **Intézményi filozófia:**

Intézményünk, az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységének ellátása során az intézményi filozófiában meghatározott, alábbi értékeket helyezi előtérbe:

#### **„Nyitottság, felkészültség, tisztesség”**

**Nyitottan** működtetjük intézményünket, nyitottan kínáljuk szolgáltatásunkat, a szó fizikai és minden más értelmében. Nemcsak az ellátást igénybe vevők alkotmányban rögzített szabad mozgáshoz való jogát tartjuk rendkívül fontosnak, hanem azt is, hogy a nyitottság révén az intézmény a generációk egymás iránti fontosságát hirdesse, és a generációk találkozásának lehetőséget teremtsen.



**Felkészülten** látjuk e a szolgáltatásainkat igénybe vevőket, és látjuk el a mindennapi feladatokat. Lényegesnek tartjuk azt, hogy a gondozók napi munkájuk során ne csupán „rutinból” cselekedjenek, hanem minden munkamozzanat megalapozott, a szakma követelményrendszerének megfelelő, szerzett, tanult ismereteken nyugvó tudatos tevékenység legyen. Dolgozóink szakmai ismereteinek karbantartására, folyamatos továbbfejlesztésére nagy hangsúlyt helyezünk.

**Tisztességgel** dolgozunk, cselekszünk, élünk. Munkatársainkkal szemben alapvető elvárás az emberi tisztesség, a közalkalmazotthoz méltó magatartás munkaidőben és munkaidő után, szolgálatban és magánéletben egyaránt. Szakmai – erkölcsi - etikai követelmény, hogy az intézményi ellátottak a szolgáltatás igénybe vétele során ne kerülhessenek kiszolgáltatott, függő helyzetbe az alkalmazottaktól, hogy az itt folyó munka alapja a humánus, az empátias, odaforduló, támogató magatartás legyen.

**Intézményünk legfőbb céljának** tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok –minőségi követelményeket egyaránt magas színvonalon kielégítő - ellátását, melyet hatékony módszerek alkalmazásával, ellátottaink igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani.

Működésünk során folyamatosan arra törekszünk, hogy az általunk nyújtott szolgáltatások minden munka mozzanatát megfelelően összhangba hozzuk:

- a szolgáltatásainkat igénybe vevők emberileg természetes, illetőleg szakmailag indokolt elvárásaival,
- a törvényekkel, rendeletekkel, a hatósági előírásokkal, illetve egyéb előírásokkal,
- a Szociális Munka Etikai Kódexével.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | A költségvetési szerv neve, székhelye:                                                              | <b>IDŐSEK KLUBJA</b> , 3915 Tarcsl, Szőlőhegy utca 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | A költségvetési szerv alapító, fenntartó, irányító szervének neve, székhelye:                       | <b>Tarcsl Község Önkormányzata</b> 3915 Tarcsl, Fő utca 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:         | A szociális igazgatásról, és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a alapján létrehozta: Tarcsl Község Képviselő-testülete a az Idősek Klubját. <b>5/2016.(I.26.) sz határozatával elfogadta az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.</b><br><b>Idősk Klubja alapításának dátuma: 2007.07.01.</b>                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | A költségvetési szerv közfeladata:                                                                  | A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63. §; illetve 65/F. § a) pontja szerinti alapszolgáltatások biztosítása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölései: | <i>Kormányzati funkciói:</i><br><b>a) 102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása</b><br>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, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.<br><b>b) 107051 Szociális étkeztetés</b> |

|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | <p>Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.</p> <p><b>c) 107052 Házi segítségnyújtás</b><br/> Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.<br/> <b>Szakfeladatai:</b><br/> 881011 Idősek nappali ellátása<br/> 889921 Szociális étkeztetés<br/> 889922 Házi segítségnyújtás</p> |
| 6.  | A költségvetési szerv alapítására, megszűntetésére jogosult szerv:                                  | Tarcal Község Önkormányzatának <b>Képviselő Testülete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | A költségvetés szerv működési köre:                                                                 | Idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében: <b>Tarcal község közigazgatási területe.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Az intézmény jogállása:                                                                             | <b>Önálló jogi személy, költségvetési szerv.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Gazdálkodási besorolása:                                                                            | Gazdasági szervezeti feladatait, – <b>munkamegosztási megállapodás alapján</b> – a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Vezetőjének megbízás rendje:                                                                        | <b>Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján</b> Tarcal község Önkormányzatának Képviselő-testülete bizza meg, határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:                                  | A foglalkoztatottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló <b>1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)</b> hatálya alá tartozó, közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak. A közalkalmazottnak nem minősülő munkavállalók munkaviszonyára a <b>Munka Törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény (Mt.)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | A költségvetési szerv feladatának ellátását szolgáló vagyona:                                       | <p><b>a) 3915 Tarcal, Szőlőhegy utca 1.</b><br/>szám alatti ingatlan, és annak tárgyi felszerelése,</p> <p><b>b) az intézmény vagyonleltárában szereplő eszközök, berendezések és felszerelések.</b></p> <p>Az a)-b) pontokban meghatározott ingatlant és ingóságokat a fenntartó – a tulajdonviszonyok változtatása nélkül – határozatlan időre az Intézmény használatába adja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13. | A költségvetési szerv közfeladatai ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés (vagyonhasználat): | Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                      |                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási formája:              | Szociális alapszolgáltatásokat integráltan biztosító szociális intézmény.                                                                                      |
| 15. | A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási típusa:               | Nappali ellátás: Idősek Klubja<br>(szociális alapszolgáltatás)<br>Étkeztetés (szociális alapszolgáltatás)<br>Házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás) |
| 16. | Az intézmény székhelyén nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma: | - Idősek Klubja: 30 férőhely<br>- Étkeztetés,<br>- Házi segítségnyújtás, 30 fő                                                                                 |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Intézmény ágazati azonosítója:                     | 881 000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül                                                                                                       |
| 23. | Az intézmény számlaszáma:                          | a számlavezető pénzügyi intézmény neve: Szerencs és Környéke Takarékszövetkezet Tarcali Kirendeltség, Tarcfal Fő u. 66.<br><br>- a bankszámla száma: 55800013-11013518 |
| 24. | Általános forgalmi adó alanyisága:                 | az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel általános szabályok szerinti áfa alany<br>Intézmény adószáma: 16679735-2-05            |
| 25. | Intézmény törzskönyvi azonosítója MÁK-nál vezetett | 637082                                                                                                                                                                 |
| 26. | Statisztikai számjele:                             | 16679735-8810-322-05                                                                                                                                                   |
| 27. | Alapító okiratszám:                                | 237-2/2016.                                                                                                                                                            |
| 28. | Alapító okirat kelte:                              | 2016. január 26.                                                                                                                                                       |

### A biztosított személyes gondoskodás formái, keretei

A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetése terhére a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és szakosított ellátás keretében szociális rászorultság esetén a jogosultak számára a következő ellátásokat biztosítja intézményünk által:

a) az alapszolgáltatás keretében:

- aa) az étkeztetést,
- ab) a házi segítségnyújtást,
- ac) a nappali ellátást nyújtó intézményi keretek között az idősek klubja szolgáltatását.

#### **Az Idősek Klubja szakmai egységének létszáma:**

Idősek Klubja: 1 fő intézményvezető. Végzettség: szociális szakvizsga, Mentálhigiénikus.

1 fő gondozónő Idősek Klubja, végzettség: szociális gondozó- ápoló,

Házi segítségnyújtás: 4 fő személyes gondozást és szociális segítséget is végző gondozónő

végzettségük: 4 fő szociális ápoló-gondozó (2 fő közalkalmazott, 2 fő közfoglalkoztatott.)

1 fő szakképzetlen, aki csak szociális segítséget végez.

Étkeztetés: 1 fő szociális étkeztetés szakfeladaton lévő, szakképzett gondozónő

### III. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

#### 1.) SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS

**Célja:** Az étkeztetést igénybe vevő részére biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmagukat, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

**Feladata :** Az Idősek Klubja az étkezést

- az idősek klubjában történő helyben elfogyasztás lehetőségével,
- a rászorultak otthonába történő kiszállításával,
- vagy az ellátott által történő elvitellel biztosítja.

#### Más intézményekkel történő együttműködés

Együttműködünk az étkeztetés kapcsán az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- az egészségügyi intézmények munkatársaival,
- otthonápolási szolgálattal,
- a szociális alap- és szakellátásban dolgozókkal,
- a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtó szolgáltatóval,
- a civil szervezetekkel, az egyházakkal, érdekvédelmi szervezetekkel.

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

##### A megvalósítandó program konkrét bemutatása

Az ellátás Tarcsl Község Önkormányzatának az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelet alapján történik.

Az önkormányzat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles étkezést biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó étkeztetésre, mivel jelentős a száma azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek, akik a napi legalább egyszeri meleg étkezést önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális alapszolgáltatás iránti igény jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban, s így településünkön is.

##### Az étkezésben szociálisan rászorult az, aki:

- életkora alapján,
- egészségi állapota alapján,
- fogyatékosága alapján,
- pszichiátriai betegsége alapján,
- szenvedélybetegsége alapján,
- hajléktalansága alapján jogosult az ellátásra.

- **Életkora** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki az étkezés igénybevételekor a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény értelmében a saját jogon járó öregségi nyugdíjra jogosító, rá irányadó életkort betöltötte.
- **Egészségi állapota** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki
  - súlyos mozgáskorlátozott, vagy mozgásában korlátozott személy,
  - aki magasabb összegű családi pótlékban részesül, vagy szakorvos által kiállított szakvélemény szerint magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségek, illetőleg fogyatékoságok valamelyikében szenved, vagy
  - aki krónikus vagy akut megbetegedése miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészben - nem tud gondoskodni.
- **Fogyatékosága** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásban részesül, valamint pszichiátriai betegsége miatt rászorultnak azt kell tekinteni, aki az egészségügyről szóló törvény szerint olyan pszichiátriai betegnek minősül, akinek a gyógykezelése családi, illetőleg lakókörnyezetében történik és személyes szabadságában semmilyen korlátozó intézkedés alatt nem áll.
- **Szenvedélybetegsége** miatt rászorultnak kell tekinteni azt, aki szakorvos (orvos szakértő) által megállapított kóros (krónikus) alkoholizmusa, kábítószer-függősége miatt fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de az alkoholizmusát, kábítószer-függőségét gyógyító igazolt kezelésben, kábítószer-használatot kezelő más ellátásban, vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatáson vett, vagy vesz részt.
- **Hajléktalansága** miatt rászorult: aki hajléktalannak tekinti magát, és Tarcal közigazgatási területén lakhatása nem megoldott.

### **A létrejövő kapacitások**

Étkeztetés igénybevételeével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, megfelelő összetételű és változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást.

Az elmúlt években egyre nyilvánvalóbbá vált Magyarországon, hogy a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása, a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A fiatalok belső migrációja, az idősek életkorának meghosszabbodása, az egyszemélyes háztartások növekedéséhez vezettek.

Az étkeztetés a szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel az otthon, a saját lakókörnyezetben töltött idő kitölthető.

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összekapcsolásával az idős, fogyatékos ember testi-lelki jóléte biztosítható, a krízishelyzet megszüntethető.

### **A nyújtott szolgáltatás elemek:**

#### **Az étkeztetés történhet:**

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

A főétkezés által biztosított energia és tápanyag dús étel hozzájárul ahhoz, hogy az idős, egészségkárosodott, fogyatékos, pszichiátriai beteg mindennapjait saját lakókörnyezetében tölthesse.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. Az intézmény a program megvalósulásával igény szerinti szociálisan rászoruló személyt tud folyamatosan ellátni.

### **A biztosított szolgáltatások, tevékenységek leírása:**

Az étkezést a lakosság szükségletének megfelelően szervezzük meg;

Az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt, háziorvos javaslatára pedig diétás étkezést biztosítunk.

Az étel **elkészítése a Konyha és Étkezdében a Fő út 97. szám alatt** történik.

A Konyha és Étkeзде vezetője, az élelmezésvezető:

aki, megtervezi az étlapot, melynek célja: az ellátottak energia és tápanyag szükségleteinek kielégítése, a jó változatosság figyelembe vételével.

aki, a nyersanyagot megrendeli a fenntartó által megállapított nyersanyagnorma figyelembe vételével.

Az étel elkészítése és kiadagolása a szakmai szabályok alapján történik.

Az ételesek tárolása és napi rendbe tétele (mosogatás) az Idősek Klubjában, Szőlőhegy út 1. szám alatt valósul meg. 11 órától az Önkormányzat Ford Transzit járműve viszi a Konyha és Étkeздеbe az ételeseket, ahol az étel kiadagolása történik, majd a gépkocsival 2 gondozónő szállítja 45-50 fő részére házhoz az ebédet. Továbbá 2-3 gondozónő kerékpárral viszi a közeli utcákba 15-20 fő részére az ebédet a házhoz szállítás keretében. Naponta 25-27 fő saját maga megy el a Konyhára az ebédjéért.

### **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Településünkön a lakosság korösszetételében magas az időskorúak aránya. A kevés munkahely miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Ezért szociális alapszolgáltatás keretében Tarcsl Község Önkormányzata a közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést. A szociális étkeztetés keretében, a Konyha és Étkeзде közreműködésével, az Idősek Klubja azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséhez nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét.

Valamint önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani azt, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

## Szolgáltatási elemek

Szociális étkeztetés keretein belül a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

*étkeztetés:* gondoskodás hideg ételről alkalmilag, illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, vagy a szolgáltatónál.

### Az étkezés szervezése:

Az önkormányzat a napi egyszeri meleg ételt az Idősek Klubján keresztül munkanapokon hétfőtől-péntekig biztosítja.

Az intézmény az étkeztetést, a közétkeztetést ellátó Konyha és Étkeзде által biztosítja.

Az élelmiszer nyersanyag költségét Tarcsl Község Önkormányzata Képviselő-testületének erre irányadó önkormányzati rendelete: az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

## A feladatellátás módja

Az étkeztetés feladatellátása a vonatkozó szabályzatok szerint történik.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkeztetést kell biztosítani.

Tarcalon a Konyha és Étkeздеben erre a célra kialakított helyiségében oldjuk meg az ebéd kiadagolását, tálalását, elvitelhez szükséges feltételek biztosítását.

- az étel helyben fogyasztásához az Idősek Klubja épületében, és a Konyha és Étkeздеben is rendelkezésre áll az étkező, a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely, evőeszköz, étkészlet.

- az étel elvitelét is lehetővé tesszük.

- az étel lakásra szállítását a Ford gépjármű és a gondozónők biztosítják.

Az étkeztetésről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott - igénybevételi naplót kell vezetni. **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** (az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete), amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének

### Az étrend formái:

- normál étrend,
- diétás étrend (orvos utasítása szerint)

### Az étkezések időpontja:

- Helyben fogyasztásra: 11<sup>30</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig,
- Ebédelvitelre: 11<sup>30</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig, van lehetőség,
- Ebédkihordás 11<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig történik.

## 5. Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Az ételhordó edények tisztántartása, az ellátottak kötelessége, és a csereedények biztosítása is. Az edények az intézményben megfelelő polcok biztosításával tároljuk. Az edényeket higiéniai szempontból az étkeztetés szakfeladaton lévő gondozónő vizsgálja felül a HCCP- rendszernek megfelelően. Szükség szerint köteles minden nap fertőtleníteni.

Ügyelni kell a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 60 percen belül történjen meg.

Tárgyi feltételei a szállításnak biztosítottak: gépjármű, kerékpár, szállító táskák.

## **Az ellátás igénybevételének módja**

### **1. Kérelem, csatolandó dokumentumok**

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik, melyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani írásban az erre a célra kialakított formanyomtatványon. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek (és a vagyonnyilatkozatnak) a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell. A második táblázat kitöltése szükségtelen.

### **2. Az eljárás menete a kérelem benyújtását követően**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Az intézményvezető az étkeztetés nyújtásának megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmét.



A szociális étkeztetésre való jogosultságot az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben a kérelem elbírálás pozitív, megtörténik az ellátott nyilvántartásba vétele és írásbeli értesítést kap a térítési díj mértékéről, és a szolgáltatás igénybevételének kezdő napjáról. Elutasítás esetén is írásbeli értesítést kap a kérelmező, mely ellen jogorvoslatért a képviselő-testülethez fordulhat. Az étkeztetésre való jogosultság megállapítását követően az intézményvezető és a jogosult megállapodást köt az Szt. 94/C. §-szerint, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait, valamint
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

### **3. Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő, az intézményvezető, az étkeztetést igénybe vevőre 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.

### **4. Az intézményi jogviszony megszüntetése:**

Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
2. az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
3. az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
4. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
5. ha az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
6. Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

#### A jogosultság megszüntetése:

-Amikor, az ellátott jogosultsága megszűnik.

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

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszlehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, Fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének és az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségének. Tiszteletben tartja és biztosítja a ellátottak jogait, érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását, biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

#### A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcal község honlapja: [www.tarcal.hu](http://www.tarcal.hu)

## **2.) HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Az Idősek Klubja célja, hogy a Tarcsl község közigazgatási területén valamennyi a szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Ennek megfelelően alapvető cél a házi segítségnyújtás megszervezése.

**Célja:** A házi segítségnyújtást igénybevevők olyan szolgáltatást kapjanak, amely az igénybe vevő az önálló életvitelének fenntartását, - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**Feladata:**

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

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

- a gondozási szükségletet vizsgáló személlyel,
- az egészségügyi intézmények munkatársaival,
- otthonápolási szolgálattal,
- a szociális alap- és szakellátásban dolgozókkal,
- a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtó szolgáltatóval,
- a civil szervezetekkel, az egyházakkal, érdekvédelmi szervezetekkel.

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása**

#### **1.A megvalósítandó program konkrét bemutatása**

A szociális alapszolgáltatások – különösen a házi segítségnyújtás – iránti igény jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban.

**Az igénybővülés okai:**

1., *A népesség fogyása és elöregedése:*

Társadalmunkra a termékenység csökkenése, a várható élettartam meghosszabbodása a jellemző.

2., *A családalapítás és felbomlás változó alakzatai:*

Egyre inkább jellemzők az alternatív családformák. A válás, a különélés, az egyszülős családok lassan „természetes” családformává válnak. Ritkábbá válik, hogy több generáció éljen ugyanazon fedél alatt.

3., *Nemzedékek közötti függőség:*

A rövid ideig fennálló és gyengébb családi egységek kialakulása változásokat idézett elő a nemzedékek közötti függőségben, és abban a módon, ahogy a családi szolidaritás működik. Mindezen problémák mellett még megjelennek a területi egyenlőtlenségek, és az esetleges szakképzett munkaerő hiánya.

4., *Az időskorra jellemző egészségügyi állapot.*

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 86.§ (1) c, pontja szerint a szolgáltatás megszervezése valamennyi önkormányzat számára kötelező feladat.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. A lakosság számára az ápolást, gondozást az otthonukba kell vinni ahhoz, hogy az életminőségük javuljon.

### **Kapacitási adatok:**

A szolgáltatás kapacitási mutatója: 30 fő.

## **2. A létrejövő kapacitások**

A szolgálat a működési engedélyben meghatározott létszám mértékéig tudja kielégíteni az igényeket. A meghatározott létszám feletti jelentkezőket várólistára tesszük.

## **3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 25.§-a alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**A házi segítségnyújtás keretében a szociális törvény 63. § alapján szociális segítséget - vagy a szociális segítséget is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.**

### **3.1. Szolgáltatások:**

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

1. a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
2. a háztartási tevékenységben való közreműködést
3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
3. a szociális segítség keretében történő feladatokat.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség 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.

### **3.2. Feladatellátás:**

**Munkavégzése során a szociális gondozó tevékenységei:**

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységeket, résztevékenységeket nyújtja:

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 illemhelyiségben)

–mosás

–vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

–bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

–segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

–mosogatás

–ruhajavítás

–közkútról, fűtkútról vízfordás

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

–télén hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt

–kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

–információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

–családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

–az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

–ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

–mosdatás

–fürdetés

–öltöztetés

–ágyazás, ágyneműcsere

–inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

–haj, arcszőrzet ápolás

–száj, fog és protézis ápolása

–körömápolás, bőrápolás

–folyadékpotlás, 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)

**A gondozást irányítójának feladatai:**

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

- A szolgáltatásokra és gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

#### **Feladatellátás megszervezése:**

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg. 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 házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szervezet igénybevételével is nyújtható.

A házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre a 3. számú mellékletben előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt – a résztvevők által aláírt dokumentumon – az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről az **5. számú** melléklet szerinti **tevékenységnaplót vezet**, ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.

### **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

#### **A házi segítségnyújtást igénybe vevők köre:**

##### **Az igénylők köre a gondozási szükséglettel rendelkező:**

- időskorú személy,
- pszichiátriai beteg, fogyatékos személy, szenvedélybeteg,
- egészségi állapota miatt rászoruló személy,
- a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetbe való visszailleszkedés támogatást igénylő.

#### **Demográfiai mutatók:**

A szolgáltatás kapacitási mutatója: 30 fő működési engedély alapján.

### **Szolgáltatási elemek**

#### **Házi segítségnyújtásban a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:**

##### **A házi segítségnyújtás**

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtási szolgáltatási elemet biztosít.

**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,

**háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezetének 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, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

#### **Az ellátott gondozási tevékenységek:**

- Segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása
- Alapvető gondozási, ápolási feladatok a háziorvos előírása szerint,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg ételbiztosítás),
- A környezettel való kapcsolattartásának segítése,
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szociális gondozók napi gondozási tevékenységeikről gondozási naplót vezetnek.

#### **1.Fizikai ellátás:**

**Célja, formái:** Az időskorú ellátott személyi higiénias, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való segítségnyújtás:

- Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása, gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása.
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében: pl.: bevásárlás, takarítás.
- A környezettel való kapcsolattartás biztosítása.
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Fizikai aktivitás fenntartása érdekében mozgás, mozgás, helyváltoztatás segítése.

#### **2.Mentális gondozás:**

**Célja, formái:**

- A az időskorú emberek személyiségének, szokásinak az esetleges lelki sérülések megfelelő gondozása.
- Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

#### **3.Egészségügyi ellátás:**

**Célja, formái:**

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás.
- Fekvőbeteg esetén orvos utasítás szerinti ápolási- gondozási feladatok ellátása.

- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás.
- Szakellátásokhoz hozzájutás szervezése és biztosítása.
- Gyógyászati segédeszközök hozzájutásában való segítségnyújtás.

### A biztosított szolgáltatások, formái, köre, rendszeressége

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, igényük és gondozási szükségletük alapján biztosított szolgáltatás. A folyamatosság teremti meg az ellátott biztonságérzetét.

A házi segítségnyújtást a meghatározott gondozási szükséglet vizsgálatáért értékelő adatlapján nyújtható.

A gondozás mértékét a Mérőtábla értékelő adatlapja szerint nyújtja az intézmény. A megfelelő pontszámok figyelembevételével:

*Értékelés a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerint:*

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

**Az értékelés alapján a kapott pontszámok adják és határozzák meg Az irányadó gondozási szükségletet, és az igénylő napi gondozási szükségletét.**

### A házi segítségnyújtást az egyéb körülmények alapján is nyújtható:

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet / 3/A. § (1) és az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában:

- a) **személyi gondozás** a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,  
b) **szociális segítség** 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) hatvanötödik életévét betöltötte.
- bd) az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem , vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkor személyazonosítására alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A szociális segítségnél a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az átmeneti jellegű egészségi állapotot a kezelőorvos.

**Az ellátott az értékelő adatlap alapján a kapott óraszámától eltérően is igénybe veheti a szolgáltatást, külön nyilatkozata alapján. (megállapodás megkötése előtt csatolandó)**



### **Szolgáltatás tartalma, rendszeressége:**

A házi segítségnyújtást ellátottjaink hétfőtől péntekig munkaidőn belül vehetik igénybe:

A Házi segítségnyújtás keretében 4 fő gondozónő naponta reggel 7.<sup>30</sup>-10.<sup>40</sup>-ig az ellátottak lakásán végzi a munkáját a fürdetés és tisztázási feladat elvégzésével, a személyi gondozás keretében. Majd további 2-3 ellátott lakásán történik a reggeli készítés a lakókörnyezet rendbe tétele, a személyi gondozás keretein belül, majd a szociális segítésként vásárlási, gyógyszer íratási, ügyintézési megbeszélések, majd azok végrehajtása történik a boltokban, orvosnál, postán, hivatalokban, stb. Előzetes megbeszélés alapján a különböző szűrő és kontroll vizsgálatokra a szerencsi, vagy tokaji szakrendelésre, vagy váratlan helyzetben a háziorvoshoz kell szállítani a gondozottakat, akiket elkísér a gondozónő. Délelőtt kerül sor a hivatalos ügyek személyes intézése végett a hivatalba, vagy nyugdíj osztáskor a takarékszövetkezetbe szállításra és kísérésre. A gondozónők 11-től 13.<sup>30</sup> az ebéd kiszállítását végzik, majd az ételesek mosogatása, tisztítása történik. 13.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup>-ig újra a házi gondozás a feladat, majd 15.<sup>30</sup>-tól 16.<sup>00</sup>-ig, az adminisztráció és a másnapi feladatok megbeszélése történik.

A 4 fő szakképzett szociális gondozónak (amelyből 2 fő közalkalmazott, 2 fő pedig közfoglalkoztatott) és 1 fő kisegítő gondozónak (aki közfoglalkoztatott) 8 óra a munkaideje. Délután történik a nagy bevásárlásokhoz a gondozottak boltba szállítása, kísérése, a gázpalackok cseréje, stb. Délután kerül sor a szennyes ruhák összeszedésére és az Idősek Klubjába szállítására, mivel ott automata mosógéppel hatékonyabban és időtakarékosan lehet ezt a feladatot ellátni. Sok esetben a gondozott lakásán a feltételek sem adták a mosáshoz.

Munkaidő:

Hétfő – csütörtök: 7.<sup>30</sup>-tól 16.<sup>00</sup>-ig;

Péntek: 7.<sup>30</sup>-tól 14.<sup>00</sup>-ig

## **Az ellátás igénybevételének módja**

### **1.Az igénybejelentés menete**

A szolgáltatás a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) foglaltak alapján *szóban és írásban*, kérelmezhető.

Intézményünkben a *kérelem benyújtásának írásos* formáját alkalmazzuk. A kérelmet személyesen, az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő aláírásával kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás terjedelmére, gyakoriságára vonatkozó elvárásokat, az ellátás időpontjának kezdetét.

1.1 A házi segítségnyújtás kérelem előterjesztésekor *mellékelni kell* a fenti rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti *orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg* – gyógyintézeti ellátást ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

A rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti nyomtatvány kitöltésével a háziorvos, a zárójelentés kiállításával a kezelőorvos tájékoztatja a szolgáltatót az igénylő ellátását befolyásoló betegségről. Betege számára egészségi állapotának megfelelő ellátást kezdeményez.

1.2 A házi segítségnyújtás igénylésekor az igénylőnek vagy a törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§ szerinti igazolásokat.

1.3 Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az intézményvezető feladata *gondozási szükséglet vizsgálatának* elvégzése.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy

személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

1,4 Ha a gondozási szükséglet –az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

1,5 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.

1,6 Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról 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.

1,7 Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről *írásban értesíti* az ellátást igénylőt, melynek tartalmában foglaltakkal szemben jogorvoslati lehetősége van az ellátást igénylőnek.

### **Nyilvántartás kezelése:**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Házi segítségnyújtás esetén az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerint a megállapodást szociális segítségre 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:**

Az intézményvezető a házi segítségnyújtás megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmét, mivel az ellátásért az önkormányzat térítési díjat állapít meg.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. Tarcal Község Önkormányzata azoknak a településen élő, szociálisan rászorultaknak, a gondozási személyi térítési díjához nyújt segítséget, akiknek a családjában az egy főre jutó kereset nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszörösét. Akinek a jövedelme meghaladja azt, annak a személyi térítési díja az intézményi térítési díjjal megegyező.

Az 1993. évi III. tv. 114.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj számítási módját az 1993. évi törvény 115.§ (1) - (8) bekezdése szabályozza. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díját az adott hónapban a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege - az Szt.117/B . §-ban meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt.116. § (3) bekezdésében meghatározott mértékét.

A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Házi segítségnyújtás estében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

### **Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése**

#### **Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli

kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
- az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

A jogosultság megszüntetése:

Ha az ellátott jogosultsága megszűnik:

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

**Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő, az intézményvezető 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.

## **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének és az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek.

### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:**

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcál község honlapja: [www.tarcál.hu](http://www.tarcál.hu)

## **III.) IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA)**

### **1.A nappali ellátás célja**

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

A nappali ellátást biztosító intézmény

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

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

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

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A szakmai program közös szabályának pontja szerint.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- más szociális intézményekkel,
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal,
- alap- és szakorvosi ellátással,
- egyházakkal
- civil szervezetekkel

### **A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása**

#### **A megvalósítandó program konkrét bemutatása**

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

A saját lakókörnyezetükben élő idős személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek, száma indokolja a nappali ellátás létrehozását és működtetését.

A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó nappali ellátásra, mivel jelentős a száma azoknak a személyeknek, akik önellátásra részben képesek, de nappali ellátást igényelnek. A szolgáltatás beindításával a célcsoport ellátása jelentősen javult.

### **A létrejövő kapacitások**

Az intézményi férőhelyszám: 30 fő

### **A nyújtott szolgáltatáselemek:**

- egyszeri meleg étel biztosítása, igény szerint
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- szabadidős programok szervezése sajtó termékek, könyvek, kártya, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése
- az egészségügyi ellátás körébe felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás

### **Napközi tartózkodás biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Az ellátottak részére a napközi tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett.

### **A nappali ellátás feladata**

A nappali ellátás feladata:

- a napközi tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így
  - a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
  - a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközi étkeztetésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása:
  - szabadidős programok szervezése,
  - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
  - hivatalos ügyek intézésének segítése,
  - munkavégzés lehetőségének megszervezése,
  - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
    - napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
    - folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

### **A feladatellátás módja**

A Nappali ellátásban 23 fő kérte felvételét az Idősek Klubjába. Közülük naponta 13-19 fő jelenik meg és vesz részt a programokban. Étkeztetésben részesül 5-12 fő.

Egy szakképzett gondozó szervezi részükre a programokat.

Szolgáltatásunk a helyi igényekhez igazodik, a nehezen mozgók számára biztosítjuk a gépkocsival történő szállítást. Heti rendszerességgel szállítjuk kiállításra vagy kirándulni a klubtagokat.

Esetenként orvoshoz, vagy ügyeket intézni is gépjárművel visszük az ellátottakat.

Két hetente a háziorvos látogat el a Klubba, és látja el hasznos tanácsokkal a jelenlévőket.

Az intézmény engedélyezett férőhelyének száma: 30 fő.

A nyitvatartási idő: munkanapokon, öt napos nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig: 7.<sup>30</sup>-16.<sup>00</sup>-ig,  
pénteken: 7.<sup>30</sup>-14.<sup>00</sup>-ig.

Az Idősek Klubja lehetőséget ad a civil csoportok fogadására, amely nagyban segíti a klubtagoknak, hogy baráti és társas kapcsolatokat alakítsanak ki.

A Klubban a gondozottak szellemi és testi egészségének megőrzéséhez egészségmegőrző előadásokkal és kreatív foglalkozásokkal járulunk hozzá, melyben partner a Tokaji Egészségfejlesztő Központ is.

Az ellátás módja az ellátott állapotához igazodó ellátás.

#### **A feladatellátás rendszeressége:**

A feladatellátás történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

#### **Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása**

##### ***A feladatellátás tartalma:***

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.

##### ***A feladatellátás módja:***

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

#### **Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése**

##### ***A feladatellátás tartalma:***

A személyes tisztálkodás

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

A személyes ruházat tisztítása

Biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

##### ***A feladatellátás módja:***

Megfelelő tiszta helyiségek biztosítása, tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerrel való ellátás. A rászoruló ellátottaknak személyes segítség a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában.

#### ***A feladatellátás rendszeressége:***

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

## Étkeztetés

### *A feladatellátás tartalma:*

Biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja - a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik.

### *A feladatellátás formái:*

- normál étrend, szükség esetén diéta biztosítása

### *A feladatellátás módja:*

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával,
- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással.

Az étkezések időpontja:

11<sup>30</sup> -12<sup>30</sup> óráig

Az étkezésért a szociális étkeztetésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj mértékén az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza.

## Szabadidős programok szervezése

### *A feladatellátás tartalma, rendszeressége:*

Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervez.

### *A feladatellátás formái:*

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

### *Az ellátottak köre:*

- az Intézményben ellátott személyek.

## Egészségügyi alapellátás megszervezése és szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése

### *A feladatellátás tartalma, rendszeressége:*

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi alapellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő:

- gyógyszerjeinek felírásáról, azok kiváltásáról,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- mentő hívásról,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásról, életvezetés segítségéről,
- valamint, a mentális gondozásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról.



### ***Az ellátottak köre:***

- az Intézményben ellátott személyek.

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményben a 1/2000. SzCsM rendelet 10. Számú melléklet alapján a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplót vezet.

## **Az ellátandó célcsoport megnevezése**

### **Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre**

Az intézmény működésének célcsoportjai, a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az idősek.

### ***Az Idősek Klubja ellátottjainak szociális jellemzői:***

Átlagos jövedelemmel rendelkező, nyugdíj – vagy nyugdíjszerű ellátásban részesülnek.

Több időseknek nincs gyermeke, hozzátartozója, vagy máshol élnek és szüleik gondozását, ápolását nem tudják vállalni.

Egyre több olyan idős ember is igénybe veszi a szolgáltatást, akik megfelelő anyagi háttérrel rendelkeznek, de egyedül élnek és igénylik a társas kapcsolatot, a közösség adta kikapcsolódást.

### ***Az Idősek Klubja ellátottjainak ellátási szükségletei:***

- A napközbeni tartózkodás lehetősége
- a társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így
- a személyes tisztálkodás, illetve
- a személyes ruházat tisztításának lehetősége
- folyamatos felügyelet
- szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz jutás segítése
- szabadidős programokon való részvétel
- hivatali ügyek intézésének segítése
- életvezetés segítése.

## **Szolgáltatási elemek**

**A nappali ellátás keretében a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:**

**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,

**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,

**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,

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

**háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezetének 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,

**készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

**közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

#### **Az idősek klubja szolgáltatásának célja:**

Az idősek klubja szolgáltatásának célja hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.

#### **Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja**

- A hiányzó családi gondoskodás pótlása
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőséghez mérten javítása
- kulturált körülmények közé juttatása
- harmonikus életvitelének megteremtése
- egyedüllétének feloldása
- tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el. A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjaival kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek. Jó légkört kell teremtenünk, melynek egyik tényezője a dolgozók közötti teljes megértés és összhang, a melegséget, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.

#### **Nappali ellátás biztosítására az intézmény rendelkezik**

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

**A klub nyitvatartási ideje: reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között hétfőtől csütörtökig.**

**Pénteken: 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>-ig.**

Az idősek klubja által nyújtott szolgáltatások térítés kötelesek. **Térítési díj az étkezésért és a napközbeni tartózkodásért állapítható meg.** A fizetendő térítési díjakat a Tarcsl Község Önkormányzatának Képviselő testületének helyi rendeletében foglaltak szerint kell megállapítani.

## Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) foglaltak alapján *szóban és írásban*, kérelmezhető.

Intézményünkben a *kérelem benyújtásának írásos* formáját alkalmazzuk. A kérelmet személyesen, az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő aláírásával kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás terjedelmére, gyakoriságára vonatkozó elvárásokat, az ellátás időpontjának kezdetét.

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (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,

Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

#### **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.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

#### **Intézményi jogviszony megszüntetése**

##### **Az intézményi jogviszony megszűnik a Szt.100.§-a alapján:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- megállapodás felmondásával.

Az Szt.101.§ (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője írásbeli kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

##### **Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:**

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kéri,
- az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj fizetési kötelezettségének a - Szt.102. § szerint - nem tesz eleget:
- az ellátott térítési díj - fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán a hátralék erejéig jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén az ellátottat, három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

##### **A jogosultság megszüntetése:**

Ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszlehetőségről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Tarcal Község Önkormányzata 3915 Tarcal, Fő utca 61.) Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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.

#### **Ellátottak kötelezettségei:**

- Az ellátásban részesülők kötelesek egymás szokásainak elviselésére, tiszteletben tartására, ezáltal biztosítva a kiegyensúlyozott életvitelhez szükséges környezetet. Legyenek megértőek, segítőkészek, vitát, veszekedést ne kezdeményezzenek.
- Tiszteletben kell tartaniuk társaik személyiségi jogait, egyediségét, tekintettel kell lenni egészségi állapotukra.
- Az intézmény lakói és dolgozói között az udvarias, előzékeny, tiszteletteljes viselkedési forma a kívánatos.
- Az Intézménybe szeszesített bevinni és ott fogyasztani tilos!
- Az Intézmény területén csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.
- Az ellátottak és a dolgozók között ajándékozás, üzleti kapcsolat létesítése tilos!
- A durva hangnem és viselkedés sem az ellátottak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában sem megengedett, és a Házirend súlyos megsértésének minősül.

#### **Igénybevevői nyilvántartás**

Az Idősek Klubja a 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató, az intézményvezető, a nappali ellátást igénybe vevőre 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.

#### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségeknek, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

#### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:**

- az intézmény hirdetőtáblája
- a község helyi újságja
- szórólapok
- kábel tv
- Tarcal község honlapja: [www.tarcal.hu](http://www.tarcal.hu)

Tarcal, 2017. 10.17.



Készítette:

*Szász Béláné*  
Szász Béláné  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

Tarcal Község Önkormányzatának képviselőtestületében eljárva jóváhagyom az Idősek Klubja **szakmai programját és mellékleteit** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

*Az Idősek Klubja jelen Szakmai programja és annak mellékletei 2017.....  
napján lép hatályba, Tarcal Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
..... önkormányzati határozata értelmében.*

*A szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a..... számú  
határozattal elfogadott szakmai program és mellékletei.*

Tarcal, 2017.....

Butta László  
polgármester

# MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az alapszolgáltatást biztosító Idősek Klubja részéről .....  
mint ellátást nyújtó, másrészről:

## 1./ Mint ellátást igénybe vevő:

Neve:.....  
Leánykori neve:.....  
Szül.helye, időpontja:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcíme:.....  
TAJ-szám:.....  
Nyugdíjas törzsszáma:.....  
Telefonszám:.....  
Személyi igazolvány száma:.....  
Családi állapot:.....

## 2./ Hozzá tartozó:

Neve:.....  
Anyja neve:.....  
Születési helye, ideje:.....  
Lakcíme:.....  
Telefonszáma:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1./ Az Idősek Klubja Tarcsl, Szőlőhegy út 1. sz. alatt működik.  
Fenntartója: Tarcsl Község Önkormányzata.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon  
.....alapszolgáltatást nyújtja.

2./ A szolgáltatást nyújtó intézmény a szociális szolgáltatást

a./ .....év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időtartamra biztosítja,  
b./ .....év.....hó.....napjától kezdődően meghatározott időre,  
.....év.....hó.....napjáig biztosítja.

Házi segítségnyújtásnál: .....heti alkalom  
.....napi óra igénybevétele.

### 3./ Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti alapszolgáltatást biztosítja az igénybe vevő számára.

A szolgáltatás körébe az alábbi ellátások tartoznak:

**Idősek Klubja: Cél:** A hajléktalan személyek és saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését. **Feladata:** A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi ellátásokat szervezni.

Szolgáltatásaink különösen: szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségeinek szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**Szociális étkezés biztosítása: Célja:** Legalább *napi egyszeri meleg ételt biztosítani* azoknak, a szociálisan rászorult személyeknek a részére, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani azt. **Feladata:** Igény szerint az étel kiszállításával, helyben fogyasztásával, illetve elvitelének lehetővé tételével gondoskodni a szociálisan rászorult személyekről.

Az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt, háziorvos javaslatára pedig diétás étkeztést biztosítunk.

**Házi segítségnyújtás: Cél:** olyan gondozási forma biztosítása, amely az igénybe vevő *önálló életvitelének fenntartását* – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

**Feladata:** az ellátás során segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, és szociális szükségletei saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást kell nyújtani.

**Szociális segítség keretében** biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

**Személyi gondozás keretében** biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat.

### 4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az intézmény házirendjéről, ( amely tartalmazza az intézmény belső rendjét, szabályait, melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra kerül);
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről szóló tájékoztatót.

#### 4.2. A jogosult vagy hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét
- minden olyan körülményről, mely a térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved a közösségre veszélyes fertőző betegségben;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja.



4.3. A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat vagy az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a) a jogosult állapotáról;
- b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- c) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

## 5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért.....Ft/fő ( a havi nyugdíj alapján ) a tárgyhót követő hónap 15. napjáig szociális étkezésért.....Ft/db térítési díjat , és .....Ft/db házhoz szállítási díjat köteles fizetni.

A házi segítségnyújtás díja: .....Ft/ó.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás díja:.....Ft/év

Nappali ellátás díja: 1×-i étkezés:.....Ft/db

3×-i étkezés:.....Ft/db

Tartózkodási díj:.....Ft/nap

5.2. A térítési díj összege a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új 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 ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére.

A megadott határidő eredménytelen eltelte esetén a hátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása érdekében.

## 6. Panaszjog – érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén.
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásaival. (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, stb.).
- Az intézményvezető köteles a panaszt kivizsgálni és erről a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni.

A panaszt tevő a kézhezvételtől számított 8 napon belül fordulhat a fenntartó önkormányzathoz, amennyiben az intézmény vezetőjének intézkedésével nem ért egyet.

Az ellátott jogi képviselő feladatai-különösen –az alábbiak:

Megkeresésre, ill. saját kezdeményezéssel tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról.

Segít az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák és a kialakult konfliktus megoldásában.

Segít a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a kivizsgálását az intézményvezetőnél és fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Ellátott jogi képviselő neve:.....

Címe:.....

Telefonszáma:.....

## 7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- α.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- β.) határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- χ.) a jogosult halálával,
- δ.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ε.) az ellátást igénybe vevő nem tesz eleget a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének,

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7.3. A szociális intézmény előre nem látható, rendkívüli helyzetben is minden elvárhatót megtesz, hogy a szerződésből következő szolgáltatásait a lehető legjobban teljesítse.

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

Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és az szükségessé teszi, - a felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

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

Jelen Megállapodást szerződő felek elolvastuk és, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt tanúk előtt jóváhagyólag aláírtuk.

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| .....                 | .....        |
| ellátást igénybe vevő | hozzátartozó |

Neve:.....

Szig. száma:.....

Neve:.....

Szig. száma:.....

napján megtartott ülésén ..... Ök. sz. határozatával jóváhagyta.

## **Beszámoló az adózás helyzetéről**

Jelen beszámoló Tarcsl Község Önkormányzat helyi adóhatóságának 2017. szeptember 30-ig végzett helyi adóztatási feladatainak az eredményét tartalmazza.

Az alábbiakban tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselő-testületet a helyi adóbevételek alakulásáról, az új önkormányzati adónyilvántartásról, valamint az adóhatóság operatív feladatairól, éves tevékenységéről.

A 2017. év rendhagyó, mert az adóév elején még az ÖNKADO (Önkormányzati adók nyilvántartó rendszere) felületen került rögzítésre az adóztatási folyamat, míg március 1-től az ASP (Application Service Providing) rendszerével dolgozhattunk.

Tarcsl Község Önkormányzata pályázat keretében csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek részeként az önkormányzati adónyilvántartás is 2017. március 01. napjától az ASP önkormányzati adó-szakrendszerrel történik.

A rendszerhez való csatlakozás már az előző évben megindult, és az év első két hónapjában folytatódott az ÖNKADO program adattisztítása, mely az évek során felrögzített adatok felülvizsgálatát jelentette, mely elengedhetetlenül szükséges az adatmigrálás sikerességéhez. Ez a feladat az ügyintézők részéről több ezer név, cím, utcanév, adóazonosító jel ellenőrzését jelentette, illetve több hetes egyenkénti adózói törzsadat-állomány karbantartást, melyet a napi feladatokon túl kellett elvégezni.

A munkatársak képzése egy-egy rövid programbemutatóval kezdődött, a szakrendszer felhasználói kézikönyvét a fejlesztők rendelkezésünkre bocsátották. További számítógép melletti képzésük a Magyar Államkincstár ASP Központ közreműködésével valósult meg.

Az ASP keretében a felhasználók a tevékenységük támogatásához szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódni a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz. A felhasználói gépeken böngészőprogramnak kell futnia és gyors internet kapcsolattal kell rendelkeznie. A két rendszer az adó-szakrendszer tekintetében ugyan nagymértékben hasonlóságot mutat (elsősorban az adónemek kezelésében), ugyanakkor, merőben más a megjelenési formája, és más struktúrát alkalmazva nyerhetőek ki az adatok a rendszerből.

A szolgáltatás jövőbe mutató integrációs rendszere modern és várhatóan felhasználóbarát, precíz és biztonságos üzemeltetést tesz lehetővé, de bevezetéséből természetesen nem csak előnyök, hanem nehézségek is adódtak. Az adattisztítási folyamat aprólékos időigényes munkafolyamata, az adatmigrálás során jelentkező további eltérések, adathiányok kiküszöbölése, valamint a program készültségi fokában jelentkező problémák, valamint az egyes menüpontok „fejlesztés alatti” állapota jelentősen megnehezítette az átállás folyamatát. Az ismeretlen zárási technikák, a külső adatállományok (gépjármű, bank) betöltésével, integrációjával kapcsolatos feladatok rendkívüli erőfeszítéseket igényeltek a munkatársaktól, szem előtt tartva az adatszolgáltatási és jogszabályban előírt határidőket. A működés során felmerült problémák folyamatos fejlesztést igényelnek.

Az adóhatóság 2 fő köztisztviselővel látja el a feladatait, az új ASP rendszerre való átállás és az ezzel kapcsolatos továbbképzések egész évben folyamatos terhet és elfoglaltságot jelentettek a napi munka mellett. Az önkormányzat költségvetésében fontos szerepet betöltő adóbevételek és egyéb közhatalmi bevételek beszedése, behajtása a befektetett idő és energia ellenére sajnos sok esetben sikertelen.

Az adóhatóság megnövekedett feladatai mellett jelentős energiát fordít az adóellenőrzésekre is. Ezzel is segítve a jogkövető magatartást és az adómorál erősítését. Emellett persze fontos szempont a bevételek növelése is. Gépjárműadó területén nincs ellenőrzési lehetőségünk, mivel a központi gépjármű-nyilvántartó által megküldött adatok alapján történik az adóztatás.

Az önkormányzati adóhatósági munka elsődleges szabályozását az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) határozza meg.

A közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) előírásait az Art. elsődlegessége mellett kell alkalmazni.

Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi jogszabályok, a Htv., a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.) és a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény tartalmazza.

A végrehajtási eljárásban az Art. mögöttes jogszabályaként a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény előírásai a mérvadók.

*Külön ki kell emelni az adatok személyes védelmét és az adótitok fontosságát, figyelemmel arra, hogy az adóhatóságot (annak dolgozóit) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.*

Az önkormányzat illetékességi területén élő, illetve itt vállalkozási tevékenységet folytató, valamint adóköteles vagyontárggyal rendelkező adózók jelentős része az adóztatásban dolgozók munkáján keresztül találkozik a Tarcali Közös Önkormányzati Hivatallal. Az itt folyó munka nagyságrendjét (mintegy 5.000 ügyirat és bevallás) részben az ügyiratforgalom, valamint az adótárgyakról készített kimutatás mutatja be.

#### A főbb, nagy bevételű adónemek 2017. évi tételei számai /I-IX. hó/

| Adónem                              | Adózók száma/db         | Adótétel száma/db         | Megnevezés             |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Gépjárműadó</b>                  | <b>917</b><br>(872)*    | <b>1.149</b><br>(1014)    | gépjármű               |
| <b>Helyi iparüzési adó</b>          | <b>262</b><br>(257)     | <b>262</b><br>(257)       | vállalkozás            |
| <b>Talajterhelési díj</b>           | <b>111</b><br>(91)      | <b>136</b><br>(148)       | ivóvízfogyasztó hely   |
| <b>Telekadó</b>                     | <b>57</b><br>(56)       | <b>118</b><br>(120)       | ingatlan               |
| <b>Beszedett idegenforgalmi adó</b> | <b>14</b><br>(13)       | <b>18.428</b><br>(23.209) | vendégéjszaka          |
| <b>Egyéb (szemétszállítási díj)</b> | <b>79</b><br>(79)       | <b>474</b><br>(474)       | előző évek elszámolása |
| <b>Összesen:</b>                    | <b>1.440</b><br>(1.368) | <b>20.567</b><br>(25.222) |                        |

\* A zárójel a 2016. év egész éves adatait tartalmazza.

Az idegenforgalmi adó esetén a vendégéjszakák száma jelenleg is alatta marad a 2016-es adatoknak, de figyelembe kell venni, hogy ez szeptember 30-i állapot és az év végéig - reményeink szerint - még jelentősen emelkedni fog.

Az ügyiratforgalom minden évben jelentős. A kivetéses adónemek tekintetében évről évre növekvő tendenciájú a kedvezmények, mentességek esetében a méltányossági kérelmek száma.

Az adócsoport mindig kiemelten kezelte az ügyiratok minél gyorsabb elintézését, nem várva meg az ügyintézési határidő lejártát

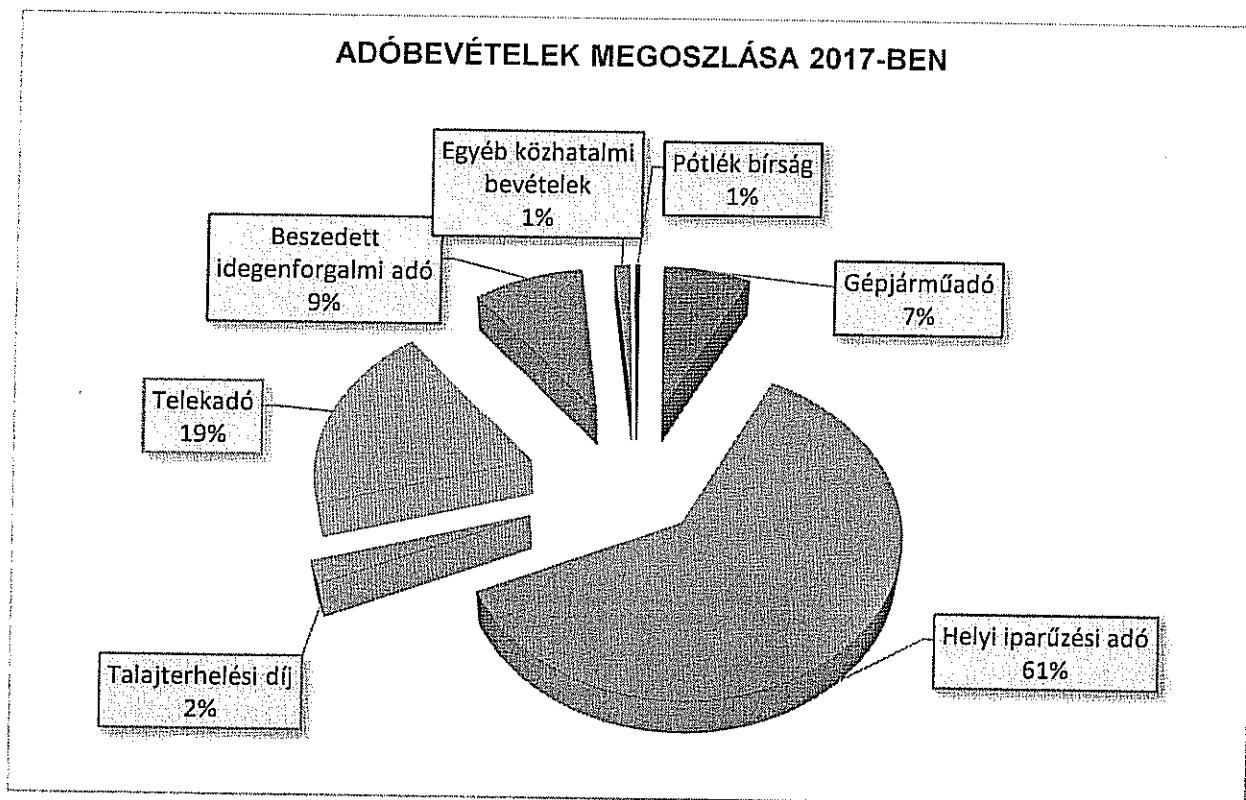
Ez évben 15 esetben kerestük meg az OEP-et adatkérés céljából, 19 esetben nyújtottunk be adóhátralék behajtása céljából végzést munkáltatók felé.

A hat adónemmel és a két adók módjára behajtandó köztartozással kapcsolatos adóhatósági feladatokon kívül az adóhatóság látja el az adóigazolások (8 db), adó-értékbizonyítványok (68 db) kiállításával, ingatlankataszter vezetésével, a TakarNet rendszer kezelésével kapcsolatos feladatokat is. A TakarNet rendszerből összesen 204 tulajdoni lapot és térképmásolatot töltöttünk le az év eddig eltelt időszakában.

### **Adóbevételek, adóhátralékok alakulása és megoszlása**

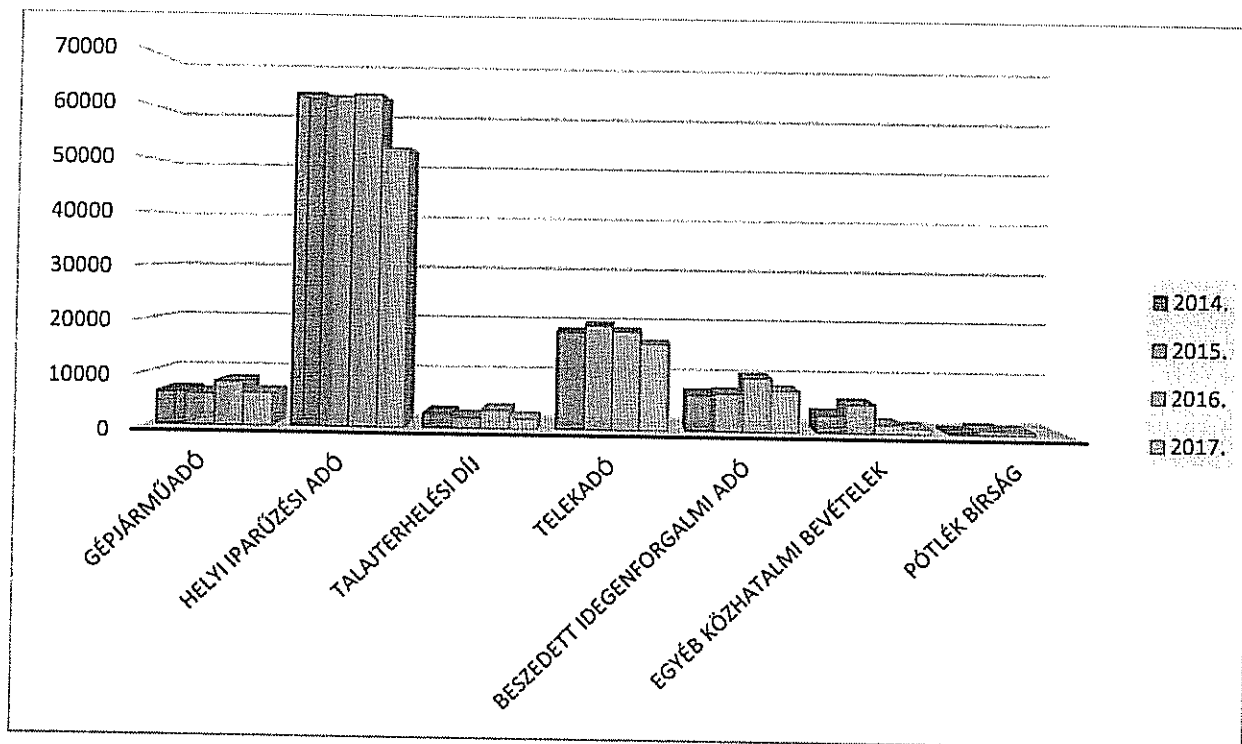
Tarcal Község Önkormányzatának feladatellátását a saját bevételek, az állami támogatások, valamint az átengedett központi adók biztosítják. Ennek összetétele az ország költségvetési helyzetének és az országgyűlés döntésének függvénye. A helyi adókból származó bevételek az önkormányzat saját bevételeit növelik. Az önkormányzati adóhatóság által beszedett központi adók (gépjárműadó, adók módjára kimutatott helyszíni bírságok, szabálysértési bírságok, közigazgatási bírságok egy része) eltérő mértékben szintén az önkormányzatot illetik meg.

Az önkormányzat rendeleteiben szabályozza a helyi adók mértékeit, kedvezményeit, mentességeit, melyek alapvetően hatással vannak az adóbevételek nagyságára. A Htv. ugyanis továbbra is lehetőséget biztosít az önkormányzatnak, hogy a vállalkozások és magánszemélyek teherviselő képességét mérlegelve, az adó mértékét a helyi sajátosságokhoz, az önkormányzat gazdálkodási követelményeihez és az adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan határozza meg.



**Adóbevételek alakulása 2014-2017. /e Ft-ban/**

| Adónemek/év                  | 2014.          | 2015.          | 2016.          | 2017. I-IX. hó |
|------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Gépjárműadó                  | 6.367          | 5.994          | 8.281          | 6.213          |
| Helyi iparűzési adó          | 62.693         | 62.199         | 62.569         | 52.535         |
| Talajterhelési díj           | 2.759          | 2.037          | 3.427          | 1.935          |
| Telekadó                     | 18.434         | 19.709         | 18.605         | 16.326         |
| Beszedett idegenforgalmi adó | 6.910          | 7.208          | 10.130         | 7.803          |
| Egyéb közhatalmi bevételek   | 3.400          | 5.464          | 1.723          | 1.063          |
| Pótlék, bírság               | 431            | 993            | 654            | 321            |
| <b>Adóbevétel összesen:</b>  | <b>100.994</b> | <b>103.604</b> | <b>105.389</b> | <b>86.196</b>  |



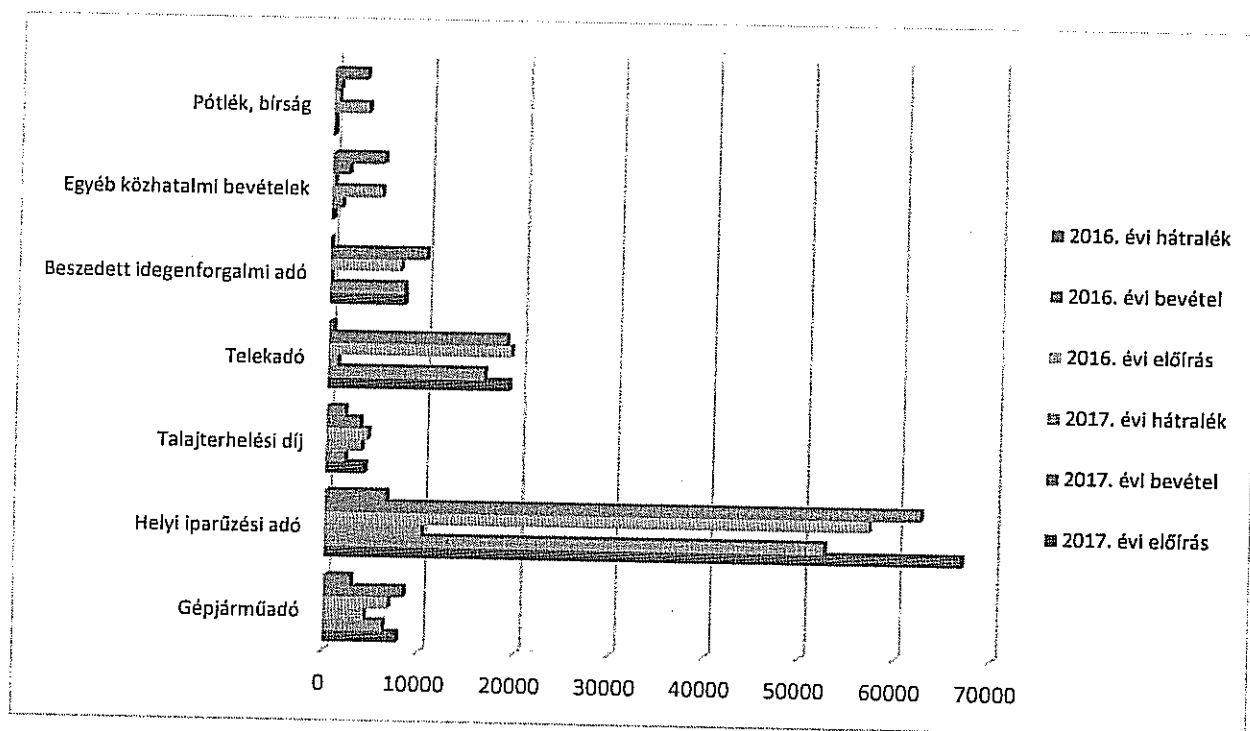
A táblázatból és a grafikonból látható, hogy az adóbevételek legnagyobb részét a helyi iparűzési adó bevétele teszi ki, második helyen áll a telekadó bevétel, azt követi az idegenforgalmi adó, és a gépjárműadó 40 %-a.

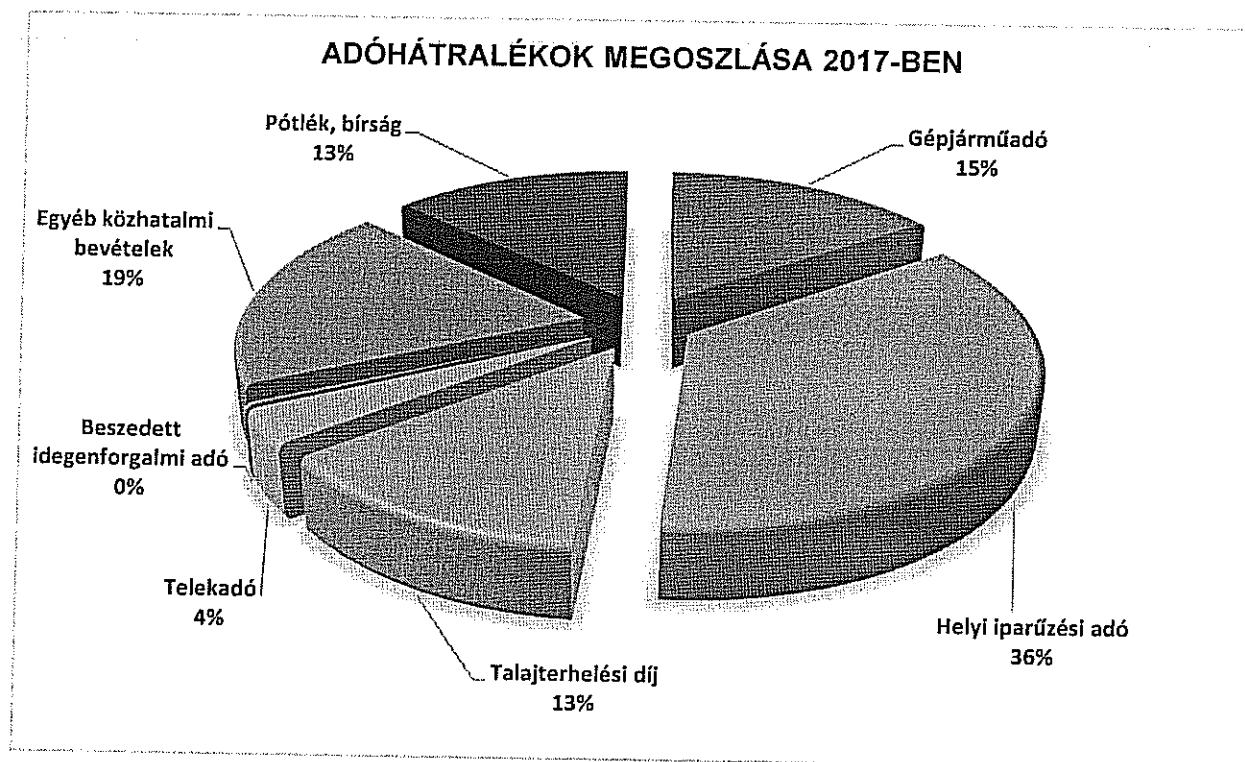
2013. évtől kezdődően a gépjárműadó beszedése – az elmúlt évekhez hasonlóan – az önkormányzat feladata, azonban a befolyt gépjárműadó bevétel 60 %-át köteles továbbítani az önkormányzat a központi költségvetés felé.

Az egyéb közhatalmi bevételek sorban tüntetjük fel a közadók módjára behajtott szabálysértési bírságot, közigazgatási bírságot és a személyszállítási díj hátralékot.

**Adóhátralékok alakulása 2016-2017. /e Ft-ban/**

| Adónemek/év                        | 2016.         |                |                             | 2017. I-IX. hó |                     |                                         |
|------------------------------------|---------------|----------------|-----------------------------|----------------|---------------------|-----------------------------------------|
|                                    | Előírás       | Bevétel        | Hátralék<br>(göngyöllített) | Előírás        | Bevétel<br>I-IX. hó | Hátralék<br>I-IX. hó<br>(göngyöllített) |
| Gépjárműadó                        | 6.730         | 8.281          | 2.709                       | 7.648          | 6.213               | 4.187                                   |
| Helyi iparüzési<br>adó             | 57.200        | 62.569         | 6.375                       | 66.841         | 52.535              | 10.142                                  |
| Talajterhelési díj                 | 4.300         | 3.427          | 1.868                       | 4.008          | 1.935               | 3.653                                   |
| Telekadó                           | 19.083        | 18.605         | 485                         | 18.900         | 16.326              | 941                                     |
| Beszedett<br>idegenforgalmi<br>adó | 7.415         | 10.130         | 26                          | 7.879          | 7.803               | 68                                      |
| Egyéb<br>közhatalmi<br>bevételek   | 257           | 1.723          | 5.486                       | 188            | 1.063               | 5.294                                   |
| Pótlék, bírság                     | 497           | 654            | 3.390                       | 135            | 121                 | 3.684                                   |
| <b>Összesen:</b>                   | <b>95.482</b> | <b>105.389</b> | <b>20.339</b>               | <b>105.599</b> | <b>85.996</b>       | <b>27.969</b>                           |





Az évek során az adózók adófizetési morálja, a fizetési nehézségek következtében bekövetkezett fizetési készség, és sok-sok egyéb tényező miatt rendkívül megnövekedett a kintlévőségek nagysága. Az adóhatósági munkában egyre nagyobb hangsúlyt kapott a hátralékok kezelése, a követelések behajtása. Az apparátus munkáját nagymértékben nehezíti, hogy növekszik az önkéntes adóbefizetést nem teljesítők száma.

Az adózókat minden évben értesítővel figyelmeztetjük adófizetési kötelezettségükre, és tájékoztatjuk az egyenlegükről.

A nyilvántartott hátralék nagy része olyan adózóé, aki/amely felszámolási, kényszertörlesztési eljárás alatt áll vagy állt, illetve bíróság felfüggesztette a végrehajtást az ügy elbírálásáig, adószáma törlésre vagy felfüggesztésre került. Emellett jelentős részt képvisel a behajthatatlan hátralék is, ami a tartásdíj megelőlegezésből, közigazgatási bírságból áll. Jelenlegi szabályozás értelmében a hátralék csak az elévülési idő letelte (5+fél év) után törölhető. A felszámolási eljárás és a jelzálogjog bejegyzés ideje alatt az elévülés szünetel. Így fordulhat elő az, hogy a hátralékos vállalkozás rég törlésre került, de a hátralékát továbbra is nyilván kell tartani, mivel behajthatatlanság jogcímén nincs lehetőség a törlésre.

Az önkormányzat a továbbiakban sem hagyhat fel a hátralékok behajtására tett intézkedésekkel. Az adózók befizetéseit folyamatosan figyelemmel kísérjük. Amennyiben az adóalanyok határidőben nem fizetnek, munkabérükből, nyugdíjükből történő levonást, vagy hatósági átutalási megbízást kezdeményezünk.



## Adók fajtái Tarcal község illetékességi területén

Az önkormányzatok helyi adóztatási joga a gazdasági önállóság biztosításának egyik eszköze.

A helyi adók bevezetésének célja minden esetben az önkormányzatok gazdaságilag függetlenné válásának biztosítása, valamint a befolyt adókból megfelelő pénzügyi forrás biztosítása a közfeladatok magas szintű ellátásához.

A Helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban Htv.) biztosítja az önkormányzat adó megállapítási jogát, amely alapján szuverén módon dönthet arról, hogy gazdálkodási feladatai és az ehhez szükséges forrásképzés érdekében él-e, és milyen mértékben a helyi adóztatás eszközével. A Képviselő-testület e törvényi felhatalmazás alapján vezette be közigazgatási területén az időközben megszüntetett magánszemélyek és a vállalkozók kommunális adóját, valamint a helyi iparüzési adót, a telekadót és az idegenforgalmi adót.

A helyi adóktól eltérően a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban Gjt.) minden Önkormányzat számára kötelező jelleggel írja elő a gépjárműadó bevezetését és beszedését.

### **- Gépjárműadó**

A gépjárműadóban érintett járművek központilag egységes szabályok alapján kerülnek adóztatásra. Az Önkormányzati adóhatóság a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Tokaji Járási Hivatal Kormányablakának adatszolgáltatása alapján állapítja meg az adót. A Gjt. szerint az adó alanya az a személy, aki a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény alapján vezetett járműnyilvántartásban az év első napján üzemben tartóként, ennek hiányában tulajdonosként szerepel.

Év közben újonnan vagy újra forgalomba helyezett gépjármű utáni adó alanya az, aki/amely a forgalomba helyezés hónapjának utolsó napján a hatósági nyilvántartásban tulajdonosként szerepel.

Településünkön érint minden tarcali lakcímmel rendelkező lakos tulajdonában lévő, érvényes forgalmi rendszámmal rendelkező, nem mezőgazdasági gépjárművet.

Az adó mértéke személygépkocsik és motorkerékpárok esetében a motor kilowattban kifejezett teljesítménye alapján, a jármű korának megfelelő szorzóval kerül megállapításra. Ez 2010. január 1-től 140 és 345 Ft/kilowatt között változik.

A tehergépjárművek esetében az adó számításának módja nem változott, de a mértéke emelkedett. Az adó mértéke az adóalap minden megkezdett 100 kilogrammja után:

a.) a légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű tehergépjármű,

nyergesvontató, autóbusz esetén 850 Ft,

b.) az a.) pont alá nem tartozó tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén 1.380 Ft.

A Gjt. lényeges változása, hogy 2007. január 1-től a személygépkocsik esetében megszűnt az un. környezetvédelmi besorolással járó kedvezmény, továbbá szintén a személygépkocsik esetében a korábbi években elfogadott, más, a családban élő mozgáskorlátozott jogán igénybe vehető mentesség 2011. január 1-től maximum 13.000 Ft erejéig igénybe.

Fontos változás, hogy a 2013. évi központi költségvetésről szóló 2012. évi CCIV. törvény 32.§ (1) bekezdése alapján a belföldi gépjárművek után a települési Önkormányzat által az adó megállapításához való jog elévülési idején belül megállapított és 2013. január 1-től beszedett (megfizetett, behajtott) a Gjt. Szerinti gépjárműadó 40 %-a illeti meg a települési

Önkormányzatot. Tehát a gépjárműadó kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatokat továbbra is teljes egészében a helyi adóhatóságnak kell ellátnia, ám a befolyt bevétel 60 %-át a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell a Magyar Államkincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

A gépjármű-adóztatás kapcsán megállapított mulasztási bírságból, adóbírságból és a késedelmi pótlékból, valamint a végrehajtási költségből származó bevétel 100 %-a továbbra is a települési Önkormányzatot illeti meg.

#### **- Helyi iparüzési adó**

1999-ben vezette be a Képviselő-testület ezt az adónemet, melyet jelenleg a 18/2011.(XII. 16.) számú hatályos adórendeletünk szabályoz.

A jogszabály alapján az adó alanya minden tarcali székhellyel, és telephellyel rendelkező vállalkozó. Mértéke állandó tevékenység esetén a vállalkozási adóalap 2 %-a. A 25 %-os kedvezmény továbbra is érvényesíthető a 2,5 millió Ft alatti adóalap után.

Az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén 2011. január 01-től 1000 Ft/nap-ban határozta meg az adó mértékét az önkormányzati rendelet.

2013. január 01-től az egyéni vállalkozó jövedelem szerinti adózás helyett, adóévenként az adóév egészére, az egyéni vállalkozói tevékenységének egészére átalányadózást választhat, ha

- az átalányadózás megkezdését közvetlenül megelőző adóévben az egyéni vállalkozói bevétele a 15 millió forintot nem haladta meg, és

- az egyéni vállalkozói bevétele az adóévben nem haladja meg a 15 millió forintot.

Ebből következik, hogy 2013. január 1-től már nem feltétele az átalányadózás választásának, hogy a vállalkozó ne álljon munkaviszonyban is valahol.

2013. július 1-től vezették be az útdíjat, amely az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díj. A törvény hatálya kiterjed a szerződött díjfizetőkre, az útdíj köteles elemi útszakaszokon közlekedő útdíjköteles gépjárművek üzemeltetőire és használóira is.

A székhely, illetve telephely szerinti önkormányzathoz az adóévre fizetendő adóból, legfeljebb annak összegéig terjedően levonható az adóalany által

- az ideiglenes jellegű tevékenység után az adóévben megfizetett adó,

- ráfordításként, költségként az adóévben elszámolt, az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő úttal arányos díj (útdíj) 7,5 %-a.

Az adókhoz tartozó előlegeket két egyenlő részben kell befizetni, melynek az első felét március 15. napját követő első munkanapig, a második felét pedig szeptember 15-ig, illetve az azt követő első munkanapig kell megfizetni. Az iparüzési adó esetében még két fizetési határidőt kell betartani. Május 31-ét, amikor az előző évi tényleges adóra kell kiegészíteni az előző évi adóelőleget, illetve december 20-át, amikor is a kettős könyvvitelt gyakorló társas vállalkozásoknak az un. feltöltéssel kell kiegészíteni az éves adóelőleget az év végére várható adóra.

### **- Talajterhelési díj**

A talajterhelési díj tulajdonképpen nem adó, hanem inkább adók módjára beszedendő bírság, mely bevétel az Önkormányzatnál marad. Talajterhelési díjat kötelesek fizetni a település azon vezetékes ivóvíz hálózatára csatlakozott lakások tulajdonosai, akik a szennyvízkibocsátásukkal nem csatlakoztak a község területén kiépített csatornahálózathoz.

A díj alapja a fogyasztott vízmennyiség. Mértéke  $1.200 \text{ Ft/m}^3$ , szorozva a törvényileg meghatározott területérzékenységi szorzóval, amely Tarcál esetében 1,5. A díj számításához szükséges bevallás mindig az előző évről szól, így a díj mértéke is ugyanezen időszakra vonatkozik. A 2003. évi LXXXIX. törvény 12.§ (3) bekezdése értelmében 2012. február 1. napjától a talajterhelési díj településünkön – figyelemmel a területérzékenységi szorzóra -  $1.800 \text{ Ft/m}^3$ -re változott.

Az önkormányzat a 70 éven felülieknek továbbra is mentességet biztosít, amennyiben az ehhez szükséges nyilatkozatot megteszik.

A többi adónemtől eltérően a talajterhelési díjat minden év március 31-ig kell bevallani és befizetni.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok nagy részét a bevallások átvételét követően, a számszaki ellenőrzés, az ASP programban a bevallott fizetési kötelezettség felvezetése mellett sajnos a befizetések elmaradása miatti felszólítások elkészítése és a hátralék kezelése teszi ki.

Ezen adóbevétel nem képezi a folyó működési bevételek összegét, mivel elkülönített számlán kell nyilvántartani, jogszabály alapján felhasználása külön szabályozott.

### **-Telekadó**

A telekadót 1995-ben vezették be, alanyai a vállalkozások, alapja az adókötelezettséggel érintett telek területe, mértéke előbb 50, majd  $100 \text{ Ft/m}^2/\text{év}$  volt. Bevezetése óta a telekadó több változáson is átment, jelenleg a mértéke belterület esetében  $50 \text{ Ft/m}^2$ , külterület esetében  $10 \text{ Ft/m}^2$ .

### **- Beszedett idegenforgalmi adó**

A 2006. január 1-én bevezetett adónem, a legkésőbb bevezetett adónem Tarcalon. Az adó alanya az a magánszemély, aki nem tarcali lakosként az Önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. 2008. január 1-től az ezt megelőző időszakkal ellentétben az adó nem a fizetett szállásdíj, vagy a szállásért bármilyen jogcímen fizetett ellenértékének a 3 %-a, hanem a településen eltöltött vendégéjszakák száma után beszedett idegenforgalmi adó. Az adó mértéke 2016. január 1-től személyenként és vendégéjszakánként 500 Ft, 50 %-os adókedvezményben részesül az a magánszemély, aki falusi szálláshely, vagy panzió szolgáltatást vesz igénybe. Az adót továbbra is a vendég fizeti, a szállásadó vallja be, és fizeti be az Önkormányzat számlájára tárgyhót követő 15-ig.

Az idegenforgalmi adó esetében a szállásadónak havonta kell adóbevallást benyújtani, még akkor is, ha az nemleges.

Az idegenforgalmi adó beszedésére kötelezettek (szálláshely szolgáltatók) adminisztrációs kötelezettségeiről szóló 13/2016. / (IX.30.) önkormányzati rendelet az egységes nyilvántartást és az ellenőrzési eljárás gördülékeny lebonyolítását kívánja biztosítani.

### - Helyi jövedéki adó

A jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény magánfőzésre vonatkozó szabályai 2016. január 1-jével jelentősen módosultak. Az adófizetés változása az önkormányzati adóhatóság feladatkörében is változást eredményezett. Az új szabály szerint párlat adójegy igénylésére csak a lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság által regisztrált magánfőző jogosult. Az önkormányzatnál regisztrált, az önkormányzati adóhatóság által rendszeresített nyomtatványon bejelentett magánfőzőnek magánfőzés keretében történő párlat előállításához 2016. január 1-től – az előállítást megelőzően – párlat adójegyet kell igényelni, beszerezni a lakóhelye szerint illetékes Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) megyei/fővárosi adó- és vámigazgatóságtól. A párlat adójegy egy olyan igazoló szelvény, amely adójegyenként egy liter párlat előállítására jogosítja a magánfőzőt. Igazolja egy liter párlat 700 forint jövedéki 11 adótartalmának megfizetését, valamint a magánfőzött párlat eredetét is. A magánfőzőnek tárgyévi első párlat előállítása előtt, legalább 5 darab 700 forint értékű párlat adójegyet kötelező igényelnie.

A párlat adójegyet csak az a magánfőző igényelhet, aki a desztillálóberendezés megszerzését a tulajdonszerzéstől számított 15 napon belül előzetesen bejelentette a lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatóság részére, amely a bejelentésről a teljesítést követő hónap 15. napjáig értesíti az illetékes megyei/fővárosi adó- és vámigazgatóságot.

Párlat adójegyeket a vámhatóság kizárólag az önkormányzati adóhatóság értesítését követően tudja kiadni a magánfőző részére. Mindezen szabályok azt mutatják, hogy a jövedéki adóztatásban az önkormányzati adóhatósághoz történő bevallás benyújtási kötelezettség, valamint állami adóhatósághoz történő adatszolgáltatási kötelezettség megszűnt a magánfőzött párlat tekintetében, de a NAV-val történő szoros együttműködés továbbra is fennáll.

#### Önkormányzati adóhatóság hatásköre

Ellenőrzi a magánfőzés szabályainak betartását:

- a desztilláló berendezés bejelentését
- a párlat adójegy beszerzését
- a bejelentés valóságtartalmát

Felszólítja a magánfőzőt a kötelezettségek 15 napon belül történő teljesítésére, bírságot szab ki legfeljebb 200 ezer forintig terjedően, lefoglalhatja a desztilláló berendezést és az azon előállított párlatot. Ha az önkormányzati adóhatóság, az ellenőrzés során az évente előállítható mennyiségi korlát túllépését észleli, haladéktalanul értesítenie kell a vámhatóságot.

### - Egyéb (szemétszállítási díj)

A közadók módjára beszedendő köztartozások közé tartozik a közadók módjára előírt és beszedett hulladékkezelési szolgáltatásból eredő „szemétszállítási díjhátralék”.

Az Önkormányzat és a szolgáltató között létrejött szerződés alapján a háztartások által ki nem fizetett szolgáltatási díjat 2011. december 31-ig az önkormányzat fizette ki, majd az adóhatóság, a szolgáltatótól kapott, a hátralékosokat tartalmazó lista segítségével előírta a hátralékosok terhére a tartozást.

2012. január 1-től az Önkormányzatot már nem terheli ez a hátralék, a szolgáltató közvetlenül az adósokra rendeli el a hátralékok közadók módjára történő végrehajtását.

2013. január 1-től pedig a helyi önkormányzatok helyett a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatásköre a hulladékkezelési szolgáltatásból eredő díjhátralék beszedése.

### **- Késedelmi pótlék, bírság**

A szankciók (adó bírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék) alkalmazása során, ha az adóhatóság megállapítja, hogy az adózó valamely adókötelezettségét nem megfelelően teljesítette, a törvény által előírt jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

Az Art. előírja, hogy az adó meg nem fizetése vagy késedelmes befizetés esetén késedelmi pótlékot kell fizetnie az adózónak, az eredeti esedékesség napjától számítottan. Az „Önkado” program a napi kamatot folyamatosan számítja, betérhelése egy évben egyszer és évvárás keretében történik. A késedelmi pótlék sajátosságából adódóan – bár mértéke a jegybanki alapkamat csökkenésével együtt csökken – a késedelmes fizetések és kamathalmozódások miatt nagyságrendje évről-évre igen jelentős. A késedelmi pótlék mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.

A bejelentési és bevallási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése az adózók terhére mulasztási bírság kivetésének lehetőségét helyezi kilátásba. Az adóhatóság mérlegelési körébe rendeli annak alkalmazását a mulasztás súlyának, gyakoriságának és a körülmények vizsgálata alapján. Az önadózók többsége általában a törvényi határidőben teljesíti bejelentési és bevallási kötelezettségét, illetve az ügyintéző által megállapított hiányzó kötelezettséget a nyomtatvány megküldése vagy az első felhívás után pótolják. Ez az ügyintézők és ügyfelek, könyvelők között kialakult jó és „korrekt munkakapcsolatnak” is köszönhető. Természetesen azokban az esetekben, amikor kirívó mulasztás ténye, körülménye merül fel, minden esetben a törvény szigorával kell ezen a területén az eljárást lefolytatni. A feltöltésre kötelezett adózókat mulasztási bírság terheli az Art. alapján, amennyiben feltöltési kötelezettségüket nem teljesítik. Adóhatósági munkánk során általánosságban elmondható, hogy csak ritkán élünk a jogszabály által biztosított jogkövetkezmény alkalmazásával, inkább az „ügyfélbarát” közigazgatás elvét követve elsősorban a felszólításokat tekintjük elsődleges eszköznek az adókötelezettséget mulasztókkal szemben.

A mulasztási bírság mértéke magánszemély adózónak 100.000 Ft-ig terjed, más adózó 200.000 Ft-ig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak szerinti kötelezettségeinek nem tett eleget.

A helyi adóhatóság feladatkörébe tartoznak még az ún. közadók módjára behajtandó saját és más hatóságok által előírt, nyilvántartott bírságok, költségek, adósságok. Ezeknek csak egy része marad az önkormányzatnál, a többit tovább kell utalni a végrehajtást elrendelő hatóság részére.

### **Az adófizetés elmaradása és az adóbehajtási módszerek**

A helyi adók súlyát a saját bevételeken belüli részaránya mutatja. Egyrészt részben fedezetet nyújt a működési kiadásokra, másrészt saját erőként komoly szerepe van a különböző pályázatokon való részvételben, így a fejlesztések egyik támasza is egyben.

Az adóhatósági munkában egyre nagyobb hangsúlyt kapott a hátralékok kezelése, a követelések behajtása. Az adóhatóság munkáját nagymértékben nehezíti, hogy növekszik az önkéntes

adóbefizetést nem teljesítők száma. Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét. Az egyéni vállalkozók jelentős száma nem rendelkezik pénzforgalmi számlával, illetve a vállalkozók számláin nincs pénzforgalom (fedezet). Az Egészségbiztosítási Pénztár adatszolgáltatása alapján az adóhátralékkal, illetve egyéb ún. közadó hátralékkal rendelkezők jelentős részének nincs nyilvántartott jogviszonya, melynek következtében munkabérből, járandóságból letiltást az adóhatóság nem tud eszközölni. Igen jelentős azok száma, akik csak olyan jövedelemmel rendelkeznek, melyből végrehajtási jogszabály előírásai alapján letiltás nem foganatosítható (pl. rokkantsági járadék, ápolási díj, segélyek, gyermekápolási díj, gyes). Sok eseten előfordult, hogy mire az OEP-től megérkezett a foglalkoztatói jogviszony adatszolgáltatás és kiküldésre került a letiltási rendelvény, addigra a hátralékkal rendelkező munkaviszonya már meg is szűnt.

A végrehajtási cselekmények előkészítése, a megtehető intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre. A behajtási munkafolyamat során sok esetben a megismételt adatkérés, felszólítás vagy letiltás is eredménytelen, illetve csak többször megkísérelt behajtási cselekmény eredményeképpen folyik be a tartozás vagy annak egy része. Gyakran az adósnak bejelentett foglalkoztatója sincs (ez jellemző a több évre visszanyúló gépjárműadó- tartozással, helyszíni-, szabálysértési-, közigazgatási bírsághátralékkal rendelkező személyekre).

A végrehajtási intézkedések során munkahely és bankszámla-keresés, inkasszó kibocsátása, NAV megkeresés, ingó és ingatlan foglalás, jelzálog és végrehajtási jog bejegyzés, munkabér és nyugdíj letiltás, gépjármű forgalomból való kivonása, helyszíni megkeresésre kerül sor. A felsorolásból is látszik milyen sokrétű a feladat.

Amikor az adóhatóság adók módjára behajtandó köztartozás beszedése érdekében, megkeresésre foganatosít végrehajtási cselekményeket, nem saját követelését érvényesíti. Hatásköre csak arra terjed ki, hogy a tartozás jogosultjának megbízásából a megkeresésben megjelölt összeg behajtása érdekében intézkedjen. A kimutatott összeg jogszerűségét, nagyságát nem vitathatja. Rendelkezési joga nem terjed ki arra, hogy a köztartozásra fizetési könnyítést engedélyezzen, a tartozást mérsékelje. Mivel az adóhatóságnak kötelessége ezekben az ügyekben eljárni, így a saját kinnlevőségeinek behajtását nehezíti. Ezen ügyek többsége általában olyan, hogy a kötelező eljárás során minimális megtérülés valószínűsíthető.

A 2016. évi évközi adócsomag-módosítás tartalmazta a gyermektartásdíjjal kapcsolatos ügyekre vonatkozó szabályozást, miszerint a folyamatban lévő behajtási ügyeket 2017. január elsejétől át kell adni az állami adó hatóságnak.

Emellett jelentősen megnőtt az állami adóhatóság és a bírósági végrehajtók irányából érkező adatszolgáltatás kérése. Itt az adóhatóság térítésmentesen segíti adatszolgáltatással a bírósági végrehajtók munkáját, akik mindezt díj ellenében végzik.

További problémát okoz, hogy a behajthatatlan hátralékokat csak az elévülési idő után törölhetjük, amit meghosszabbíthat az a szabály, hogy az elévülési idő a felszámolás és a jelzálogjog bejegyzés időtartama alatt nyugszik. Így olyan tételek növelik a hátralék összegét, amelyek esetében az adós akár több éve törlésre került a cégnyilvántartásból.

A letiltások foganatosításában nagy jelentősége van a közmunkaprogramban foglalkoztatott magas létszámnak.

| Letiltási helyek/Év          | 2015.    |            | 2016.    |            | 2017. I-IX. hó |          |
|------------------------------|----------|------------|----------|------------|----------------|----------|
| Nyugdíj-kifizető Igazgatóság | 52 eset  | 737 e Ft   | 9 eset   | 127 e Ft   | -              | -        |
| Munkahelyek                  | 30 eset  | 394 e Ft   | 11 eset  | 381 e Ft   | 22 eset        | 254 e Ft |
| Nemzeti Adó- és Vámhivatal   | 1 eset   | 204 e Ft   | -        | -          | -              | -        |
| Bírósági Végrehajtó          | 2 eset   | 25 e Ft    | -        | -          | 2 eset         | 29 e Ft  |
| Egyéb kifizető helyek        | 219 eset | 722 e Ft   | 198 eset | 691 e Ft   | 153 eset       | 603 e Ft |
| <b>Összesen:</b>             | 304 eset | 2.082 e Ft | 218 eset | 1.201 e Ft | 177 eset       | 886 e Ft |

A kintlévőségek alakulásánál, az egyes konkrét behajtási munkafolyamat mellett figyelembe kell venni azonban azt is, hogy a végrehajtási munka hosszú távon az adófizetési morál javulását eredményezheti. Észrevehető, hogy vannak olyan adózók, akiknél az adóhatóság általi végrehajtás eredményre vezetett, a korábbi az adófizetésnél tapasztalt negatív hozzáállás a behajtási intézkedések miatt megváltozott, azaz a további kellemetlen adóbehajtási kényszerintézkedések elkerülése érdekében rendezik kötelezettségeiket. Sajnos ez még nem általános tendencia, várhatóan hosszú éveknél kell eltelnie ahhoz, hogy a határidőben történő önkéntes adóbefizetés nagyobb arányban realizálódjon.

A magánszálláshelyek rendszeres ellenőrzéseknek köszönhetően, a szállásadók az idegenforgalmi adót pontosan bevallják és befizetik. Valószínűleg az ellenőrzéseken túl ehhez hozzájárult az is, hogy egy renitens szállásadóval szemben - a többszöri eredménytelen felszólításokat és ellenőrzéseket követően – két alkalommal is nagyobb összegű bírságot szabtuk ki, amelyek behajtásra is kerültek.

Az adózók által a határidőben történő adóbefizetés még elmarad attól, hogy csak minimálisan növekedjen a kintlévőség. Minden befizetési határidőt követően képződik újabb és komoly nagyságrendű lejárt esedékességű tartozás, melynek csökkentése naprakészséget, gyors reagálást, tapasztalatot és nagy munka-ráfordítást igényel. A behajtási munkafolyamat egyes időszakokban az apparátus leterheltsége miatt háttérbe szorul, mert munkatorlódás miatt egyéb feladatokat kell végrehajtani: pl. az év első két hónapjában az évvárás, évindítás, az éves adókötelezettségek megállapítása és adózókkal való közlése.

Az adóhatósági apparátusra háruló feladatot napról-napra határidőben, naprakészen megoldani igen nehéz, a szerteágazó és a változó jogszabályi háttérrel. Mindezeket, a jogszabályok által meghatározott előírások és lehetőségek figyelembe vételével az Önkormányzat Képviselő-testületének, a hivatalvezetésnek, valamint az adózók megelégedettségének biztosítása mellett, a közigazgatás szolgáltató jellegét erősítő ügyfélbarát hivatali ügyintézés elvének szem előtt tartásával végezzük.

Tisztelt Képviselőtestület!

Fentiek alapján kérem a beszámoló elfogadását.

Tarcal, 2017. október 17.

**Gulyás Éva**  
adóügyi főelőadó

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

Tárgy: Az adózás helyzetéről szóló beszámoló elfogadása

Tarcal község Önkormányzatának Képviselőtestülete az adózás helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, s megállapította, hogy a helyi adóbevételek alakulása – az iparűzési adóbevétel kivételével – az elvárásoknak, illetve az önkormányzat likviditási szükségletének megfelelően alakulnak.

A Képviselőtestület ugyanakkor úgy látja, hogy a helyi iparűzési adóbevétel volumene elmarad az időarányostól, ezért felhívja az adóztatásban dolgozók figyelmét, hogy minden szükséges és lehetséges intézkedést tegyenek meg az év hátralévő részében az iparűzési adóbevétel növelése érdekében, éljenek bátran a végrehajtási eszközökkel.

A Képviselőtestület mindezekre figyelemmel az adózás helyzetéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: jegyző, adózásban dolgozók

határidő: 2017. december 31.



dr Kovács Zoltán  
jegyző  
részére

Tisztelt Jegyző Úr!

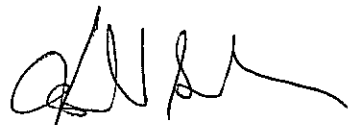
|                                      |          |                 |
|--------------------------------------|----------|-----------------|
| TARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  |          |                 |
| Érkezett: 20. 17. év. 09. hó 05. nap |          |                 |
| 3534 szám                            |          | Melléklet:      |
| Előszám:                             | Utószám: | Előadó: Dr. X2. |

2017.08.24-i levelemben tájékoztattam Önt arról, hogy az általam korábban megvásárolt, Tarcal zártkert 2049/13 hrsz.-ú ingatlanon lévő pincéhez készített kis borház építési tervét a Tokaji Közös Önkormányzati Hivatala elutasította. Konzultálva a tervet készítő Hadas Építész Mérnöki Művészeti Kft tulajdonosával, Rudolf Mihály úrral, az alábbiakban szeretném segítségét kérni.

Az elutasítás oka, hogy a telek tervezett beépítettségének mértéke meghaladja a HÉSZ által meghatározott 40 %-os mértéket. Fentiek alapján szeretném kérni a Helyi Építési Szabályozási terv módosítását, mivel a Hegyalja zsűrin átment terv kubatúrájában azonos a szomszédos pinceházzal, nem lesz disszonáns az épület. Úgy gondolom, ezt a kis telkű pincét nem lehet azonos szinten tekinteni a relatív nagy telkű pinceházakkal, vagy kertes borászatokkal.

Fentiekre való tekintettel – mellékelve az építési tevékenységre vonatkozó elutasító határozatot – tisztelettel kérem a Tarcali Önkormányzatot, hogy a Helyi Építési Szabályozási tervet módosítani szíveskedjenek.

Pozitív elbírálásukban bízva, tisztelettel:

  
dr. Barkóczi István  
3529 Miskolc, Aulich L.u.16.

Miskolc, 2017. augusztus 30.

36 m<sup>2</sup>

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Településrendezési Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának kezdeményezése

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete hozzájárul a Településrendezési Terv, s ezen belül a Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv K-7 jelű módosításának megindításához a Tarcal közigazgatási területén található 2049/11. – 2049/14. hrsz-ú ingatlanok K.11.2. övezetbe sorolása, s az ingatlanoknak a tulajdonosok szándéka szerinti beépíthetősége érdekében.

A Képviselőtestület megbízza tisztségviselőit, hogy a terveztetést, illetve az eljárást indítsák el.

Felelős: polgármester, jegyző  
Határidő. 2018. május 31.

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy:** Vis maior támogatás címén pályázat benyújtása a Tarcal 635/7. hrsz-ú támfal helyreállítására

Tarcal Község Önkormányzatának Képviselőtestülete vis maior támogatás címén pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

**A káresemény megnevezése:** TARCAL, Könyves Kálmán utca (hrsz: 635/7) Ny-i oldalát 40 fm hosszon határoló kőtfal „vis maior” jellegű károsodásának helyreállítása  
**EBR42 azonosító:** 385.484

**Helve:** Tarcal, Könyves Kálmán u. 635/7 hrsz.

### A káresemény forrásösszetétele:

| Megnevezés                               | 2017. év        | %     |
|------------------------------------------|-----------------|-------|
| Saját forrás (biztosítási összeg nélkül) | 3.575.050,- Ft  | 10 %  |
| Biztosító kártérítése                    | ----Ft          | ---   |
| Egyéb forrás                             | ----Ft          | ---   |
| Vis maior támogatási igény               | 32.175.450,- Ft | 90 %  |
| Források összesen                        | 35.750.500,- Ft | 100 % |

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 35.750.500,- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat részben tudja biztosítani.

A Képviselőtestület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A károsodott ingatlan az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja:

- közterületek kialakítása és fenntartása.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással nem rendelkezik.
- Az adott káreseményre biztosítási összeget: nem igényelt.
- A Képviselőtestület vállalja a károsodott ingatlanak a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő - vagyontárggyal jelen határozat szerinti feladatát nem tudja ellátni.
- A testület a saját forrás összegét a 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017.(III.01.) számú rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. november 10.

**Tételes tervezői költségbeecslés:**

| Tsz.                                           | Tétel szövege                                                                                                                        | Menny. | Egys.           | Összevont<br>Egységár | Összeg           |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-----------------------|------------------|
| <b>A.) Előkészítő munkák</b>                   |                                                                                                                                      |        |                 |                       |                  |
| 1,                                             | Terület lezárása jelzőszalaggal                                                                                                      | 10,0   | fm              | 2 000                 | 20 000           |
| 2,                                             | Ideiglenes forgalomterelés, táblákkal                                                                                                | 6,0    | db              | 9 300                 | 55 800           |
| 3,                                             | Mobil illemhely kihelyezése                                                                                                          | 1,0    | hó              | 30 000                | 30 000           |
| 4,                                             | Ideiglenes energia-, vízellátás                                                                                                      | 1,0    | Ktg             | 150 000               | 150 000          |
| 5,                                             | Szakfelügyelet, a közművek üzemeltetőjétől                                                                                           | 1,0    | nap             | 40 000                | 40 000           |
| 6,                                             | 191/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 13. §. szerinti felelős műszaki vezető alkalmazása                                                   | 10,0   | alk             | 60 000                | 600 000          |
| 7,                                             | Bozót és cserjeirtás                                                                                                                 | 10,0   | m <sup>2</sup>  | 1 500                 | 15 000           |
| 8,                                             | Ideiglenes depónia hely kialakítása                                                                                                  | 100,0  | m <sup>2</sup>  | 1 500                 | 150 000          |
| 9,                                             | Törmelék kiemelése a beszakadás helyén                                                                                               | 2,0    | m <sup>3</sup>  | 15 000                | 30 000           |
| <b>A.) Előkészítő munkák összesen:</b>         |                                                                                                                                      |        |                 |                       | <b>1 090 800</b> |
| <b>B.) Alépítményi és földmunkák</b>           |                                                                                                                                      |        |                 |                       |                  |
| 1,                                             | Bevágás készítése (meglévő kőtámfal előtti feltöltés bontása) III-IV. fejt. oszt. talajban, gépi erővel, kiegészítő kézi munkával    | 23,0   | m <sup>3</sup>  | 5 500                 | 126 500          |
| 2,                                             | Meglévő, sérült kőtámfal bontása                                                                                                     | 63,0   | m <sup>3</sup>  | 25 000                | 1 575 000        |
| 3,                                             | Meglévő, törmelékes háttöltés kiemelése, a kitermelt anyag jármű rakásával                                                           | 55,0   | m <sup>3</sup>  | 4 500                 | 247 500          |
| 4,                                             | Bevágás, alapgyödr kiemelése (támfalhoz) III-IV. fejt. oszt. talajban, gépi erővel, kiegészítő kézi munkával                         | 58,0   | m <sup>3</sup>  | 5 500                 | 319 000          |
| 5,                                             | Fejtett föld, törmelék elszállítása, felrakása szállítóeszközzel, szállítással depóniára                                             | 280,0  | lm <sup>3</sup> | 6 500                 | 1 820 000        |
| 6,                                             | Tükröképzés vb.alaplemez alatt tömörítéssel Trg.:95%                                                                                 | 60,0   | m <sup>2</sup>  | 1 500                 | 90 000           |
| 7,                                             | D80 DRAIN cső elhelyezése geotextillel körbevonva                                                                                    | 33,0   | fm              | 4 400                 | 145 200          |
| 8,                                             | TERFIL - 200 geotextil elhelyezés hátszivárgóhoz                                                                                     | 180,0  | m <sup>2</sup>  | 1 200                 | 216 000          |
| 9,                                             | Osztályozott kavics hátszivárgó készítése                                                                                            | 14,0   | m <sup>3</sup>  | 15 000                | 210 000          |
| 10,                                            | Beton folyóka készítése előregyártott elemekből, támfal mögött                                                                       | 33,0   | fm              | 19 500                | 643 500          |
| 11,                                            | Stabilizált feltöltés készítése hozott anyagból, réteges terítéssel és tömörítéssel Trg.: 90% szivárgó mögött és támfal talpa fölött | 38,0   | m <sup>3</sup>  | 13 000                | 494 000          |
| 12,                                            | 10 cm vtg. homokos kavics ágyazat készítése                                                                                          | 6,0    | m <sup>3</sup>  | 15 000                | 90 000           |
| 13,                                            | Homokos kavicságyazat tömörítése Trg.: 95%                                                                                           | 6,0    | m <sup>3</sup>  | 1 500                 | 9 000            |
| <b>B.) Alépítményi és földmunkák összesen:</b> |                                                                                                                                      |        |                 |                       | <b>5 985 700</b> |
| <b>C.) Szerkezetépítési munkák</b>             |                                                                                                                                      |        |                 |                       |                  |
| 1,                                             | C12/15-16/FN szerelőbeton készítése (5 cm vtg.-ban) alaplemez alatt                                                                  | 3,0    | m <sup>3</sup>  | 25 000                | 75 000           |

|                                              |                                                                                             |       |                 |         |                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|---------|-------------------|
| 2,                                           | Φ30 cm cölöpök készítése Φ177,8x5mm acélcső elhelyezésével, C30/37-XC2-24-F2 betonnal       | 20,0  | fm              | 55 000  | 1 100 000         |
| 3,                                           | Betonacél szerelés, helyszínen szabva B 500C (B60.50) anyag min.                            | 6,0   | t               | 340 000 | 2 040 000         |
| 4,                                           | Átmenő dilatációs hézag készítése 2 cm polifoam betétrel rugalmas habarcs kikenéssel (1 db) | 6,0   | m <sup>2</sup>  | 2 000   | 12 000            |
| 5,                                           | C30/37-XC2-16-F1 monolit vb. alaplemez készítése támfalhoz                                  | 34,0  | m <sup>3</sup>  | 50 000  | 1 700 000         |
| 6,                                           | Falazó könnyűállvány építése és bontása                                                     | 105,0 | m <sup>2</sup>  | 2 000   | 210 000           |
| 7,                                           | ZSK40 40/50/23 zsalukő felmenő fal készítése                                                | 105,0 | m <sup>2</sup>  | 25 000  | 2 625 000         |
| 8,                                           | ZSK40 (40/50/23) zsalukő felmenő fal betonozása C30/37 XC2-16-F2                            | 36,0  | m <sup>3</sup>  | 55 000  | 1 980 000         |
| 9,                                           | NA63 mm PVC vízkivezető csövek elhelyezése (12 db x 0.5 m)                                  | 6,0   | fm              | 2 000   | 12 000            |
| 10,                                          | Támfal lezárása vasbeton fedlappal, vízzel, dilatációval C30/37-XC2 betonból Ø12 vasalással | 3,0   | m <sup>3</sup>  | 55 000  | 165 000           |
| 11,                                          | Fagyálló terméskő burkolat készítése homlokfalán, 15 cm vtg.                                | 105,0 | m <sup>2</sup>  | 35 000  | 3 675 000         |
| 12,                                          | Alaplemez függőleges zsaluzása és bontása                                                   | 40,0  | m <sup>2</sup>  | 8 500   | 340 000           |
| 13,                                          | Lezáró fedlap függőleges kétoldali zsaluzása és bontása                                     | 11,0  | m <sup>2</sup>  | 8 500   | 93 500            |
| 14,                                          | Monolit beton folyóka csapadékvíz levezetés helyén                                          | 2,0   | m               | 15 000  | 30 000            |
| <b>C.) Szerkezetépítési munkák összesen:</b> |                                                                                             |       |                 |         | <b>14 057 500</b> |
| <b>D.) Útépitési munkák</b>                  |                                                                                             |       |                 |         |                   |
| 1,                                           | Tönkrement aszfaltburkolat bontása                                                          | 200,0 | m <sup>2</sup>  | 1 500   | 300 000           |
| 2,                                           | Aszfalt törmelék felrakása szállítóeszközre és törmelék szállítása depóniára                | 8,0   | m <sup>3</sup>  | 6 500   | 52 000            |
| 3,                                           | Megstüllyedt útalap bontása                                                                 | 32,0  | m <sup>3</sup>  | 4 000   | 128 000           |
| 4,                                           | Bontott útalap felrakása szállítóeszközre és törmelék szállítása helyi depóniára            | 45,0  | lm <sup>3</sup> | 6 500   | 292 500           |
| 5,                                           | Tűkörképzés, tömörítés útalap számára                                                       | 200,0 | m <sup>2</sup>  | 1 500   | 300 000           |
| 6,                                           | M50 zúzottkő útalap készítése tömörítéssel, kiékeléssel                                     | 32,0  | m <sup>3</sup>  | 13 000  | 416 000           |
| 7,                                           | Bitumenemulziós itatás készítése                                                            | 200,0 | m <sup>2</sup>  | 800     | 160 000           |
| 8,                                           | AC-11 aszfalt kopóréteg terítés 5 cm vtg.-ban                                               | 200,0 | m <sup>2</sup>  | 6 000   | 1 200 000         |
| <b>D.) Útépitési munkák összesen:</b>        |                                                                                             |       |                 |         | <b>2 848 500</b>  |
| <b>E.) Befejező munkák</b>                   |                                                                                             |       |                 |         |                   |
| 1,                                           | 40*40*3-as zártszelvény korlát építése támfal tetején                                       | 33,0  | fm              | 35 000  | 1 155 000         |
| 2,                                           | Ideiglenes depóniatér felszámolás                                                           | 100,0 | m <sup>2</sup>  | 2 000   | 200 000           |
| 3,                                           | Útpadka helyreállítása murvával, tömörítéssel 15 cm vtg.-ban                                | 45,0  | m <sup>2</sup>  | 2 500   | 112 500           |
| <b>E.) Befejező munkák összesen:</b>         |                                                                                             |       |                 |         | <b>1 467 500</b>  |

**A+B+C+D+E összesen nettó:**

**25 450 000**

**F.) Egyéb költségek**

|     |                                        |     |     |           |           |
|-----|----------------------------------------|-----|-----|-----------|-----------|
| 39, | Szakértői díj                          | 1,0 | ktg | 150 000   | 150 000   |
| 40, | Részletes geodéziai felmérés készítése | 1,0 | ktg | 250 000   | 250 000   |
| 41, | Egyesített terv elkészítése            | 1,0 | ktg | 1 350 000 | 1 500 000 |
| 42, | Műszaki ellenőri díj                   | 1,0 | ktg | 800 000   | 800 000   |

**E.) Egyéb költségek összesen nettó: 2 700 000**

**Mindösszesen nettó: 28 150 000**

**Mindösszesen ÁFA27%: 7 600 500**

---

**Mindösszesen bruttó: 35 750 500**

1. melléklet a 9/2011. (II. 15.) Korm. rendelethez

## A) BEJELENTŐ ADATLAP VIS MAIOR ESEMÉNYRŐL

Igénylésazonosító: 385 484

|                             |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                          | Önkormányzat neve:                                                                                                                                 | Tarcál Község Önkormányzata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                          | Önkormányzat címe:                                                                                                                                 | 3915 Tarcál, Fő u. 61.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.                          | Kapcsolattartó neve:                                                                                                                               | Butta László polgármester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.                          | Telefon:                                                                                                                                           | 0647580444                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                          | E-mail:                                                                                                                                            | polgmest@tarcál.hu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                          | Fax:                                                                                                                                               | 0647580441                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.                          | Vis maior esemény megnevezése (több is választható):                                                                                               | <input type="checkbox"/> az előre nem látható természeti vagy más eredetű erők által fenyegető veszély bekövetkezésének lehetősége miatt szükségessé váló védekezés<br><input type="checkbox"/> önkormányzati épület helyreállítása<br><input type="checkbox"/> út helyreállítása<br><input type="checkbox"/> híd helyreállítása<br><input type="checkbox"/> komp- és révátkelőhelyek helyreállítása<br><input type="checkbox"/> ár- belvízvédelmi vízelékesítmény helyreállítása<br><input type="checkbox"/> közmű és műtárgyai helyreállítása<br><input checked="" type="checkbox"/> pince- partfal helyreállítása<br><input type="checkbox"/> földcsuszamlás helyreállítása |
| 8.                          | Vis maior esemény pontos időpontja:                                                                                                                | 2017.10.03.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.                          | Vis maior esemény és rövid leírása a helyszín megjelölésével (ingatlan károsodása esetén a pontos cím és helyrajzi szám megjelölése is szükséges): | A település központjában a Könyves Kálmán utcát a 603 hrsz-ú út felől határoló épített kőtámfal egy szakaszon leomlott, több helyen kihasasodott, megbillent, életveszélyessé vált. A káresemény ~40 fm hosszban veszélyezteti a közlekedés és vagyonbiztonságot, valamint a utcában található közművek épségét.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.                         | Védekezés előzetesen becsült költségigénye:                                                                                                        | 0 Ft                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.                         | Helyreállítás előzetesen becsült költségigénye:                                                                                                    | 38 000 000 Ft                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.                         | Becsült költségigény összesen:                                                                                                                     | 38 000 000 Ft                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13.                         | Helyreállítás várható kezdési határideje:                                                                                                          | 2017.12.01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14.                         | Helyreállítás várható befejezési határideje:                                                                                                       | 2018.11.30.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.                         | Helyreállítás/védekezés várható pénzügyi forrásösszetétele:                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a) Saját forrás             | 3 800 000 Ft                                                                                                                                       | 10 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b) Egyéb források:          | 0 Ft                                                                                                                                               | 0 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c) Előzetesen becsült igény | 34 200 000 Ft                                                                                                                                      | 90 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

A 15. c) szerinti előzetesen becsült igény megegyezik a 12.-15.a)-15.b) eredményével.

Kelt: Tarcnai 2017. év október hó 5. nap  
P.H.

.....  
polgármester/elnök

.....  
(kör)jegyző



Előterjesztés indoklás

|                                      |          |               |
|--------------------------------------|----------|---------------|
| TARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  |          |               |
| Erkezett: 20. 17. év. 10. hó 20. nap |          |               |
| Előszám: 3h81-h                      | szám     | Melléklet:    |
| Ülőszám:                             | Ülőszám: | Előadó: Dr. X |

az SZMSZ módosításáról szóló rendelettervezet

Tisztelt Képviselőtestület !

A Pénzügyi bizottság tagjai a jelenleg hatályos SZMSZ rendeletünk ,módosítását javasolják.

36.§ módosítása

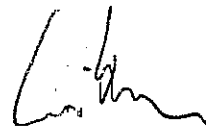
A Polgármester úr két ülés közötti időszakban felmerült ügyekkel kapcsolatos döntéseiről szóló tájékoztatását az utóbbi időszakban nem tartjuk kielégítőnek. Ezen tájékoztatási kötelezettséget a 2011.évi CLXXXIX törvény 32.§ (2) bekezdés f, pontjára alapítottan kívánjuk szabályozni.

A javaslat elkészítése során a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtását is figyelembe vettük.

A két testületi ülés közötti időszak legfontosabb polgármesteri intézkedéseiről és tárgyalásairól valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szeretnénk rendszeres tájékoztatást kapni.

Javaslom a rendelettervezet elfogadását.

Tarcal, 2017. október 18.



Szilágyi Péter

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

**Tarcal Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2017. (.....) önkormányzati rendelete**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ 7/2011.(III.31.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Tarcal község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

/1/ Tarcal Község Önkormányzatának a Szervezeti Működési Szabályzatról szóló 7/2011.(III. 31.) önkormányzati rendelete az alábbiak szerint módosul.

/2/ A 36.§ /3 / bekezdése módosításra kerül, az új szöveg az alábbi

a, A testületi ülések alkalmával és az azt követő második hét szerdai napján 16 órától szóban tájékoztatja a képviselőket – munkájukat elősegítendő módon – az eltelt két hetes időszak legfontosabb polgármesteri intézkedéseiről és tárgyalásairól. Különösképpen az alábbi témakörökben: a közmunkaprogram, a beruházások és a felújítások aktualitásairól, valamint a közeljövő kulturális és egyéb – önkormányzatot érintő – eseményeiről.

b, A rendes testületi ülések alkalmával írásbeli beszámolót készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

c, A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz.

**2. §**

/1/ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Jegyző

Polgármester

## **RENDELET-TERVEZET**

### **Tarcal község Önkormányzat Képviselőtestületének ...../2017. (.....) önkormányzati rendelete a Képviselőtestület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tarcal község Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény 53.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

#### **1.§**

A rendelet 17.§-a a következő /4/ és /5/ bekezdéssel egészül ki:

„17.§ /4/ Valamennyi rendes ülés kötelező napirendje a polgármester 36.§ /3/ bekezdés szerinti tájékoztatója.

/5/ A jegyző évente egy alkalommal – az év utolsó rendes ülésén – tájékoztatja a képviselőtestületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.”

#### **2.§**

A rendelet 36.§ /2/ és /3/ bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„36.§ /2/ A polgármester az önkormányzat nevében bruttó 1.000.000,- Ft egyedi értékig szerződéseket köt, kötelezettséget vállal, 1.000.000-1.500.000,- Ft közötti szerződéskötéseknél előzetesen konzultálni köteles a Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság elnökével.”

„/3/ A polgármester a testületi üléseket követő második hét szerdai napján 16.00 órától tájékoztatja a képviselőket – munkájuk elősegítéseként – a testületi ülés óta eltelt időszak legfontosabb intézkedéseiről, tárgyalásairól, különösen a közmunkaprogramok, fejlesztések aktualitásairól, valamint a közeljövőre tervezett önkormányzati rendezvényekről”

#### **3.§**

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Dr. Kovács Zoltán**

**jegyző**

**Butta László**

**polgármester**

## **ELŐTERJESZTÉS**

a „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű, illetve a  
„TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcál község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű  
projektek szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződéskötésekhez

**Tisztelt Képviselőtestület!**

A fenti projektek megvalósításában a következő feladata az un. szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződések megkötése.

Hasonlóan a korábbiakhoz ezen szerződéses feladat esetében 3-3 ajánlatot kértünk, s nyilván a legkedvezőbb ajánlattevővel szerződhet a megbízó, amennyiben az ajánlatban szereplő összeg a pályázatban betervezetteknek megfelel.

Erre figyelemmel tehát a szemléletformáló tevékenységre vonatkozó feladatokra rendelkezésünkre áll a 3-3 ajánlat, s a határozati javaslatokban a legkedvezőbb ajánlatot adott vállalkozásokat szerepeltetjük.

| <b>Ajánlattevő cégek</b>                                   | <b>bel- és csapadékvíz-<br/>elvezető rendszer<br/>felújítása,<br/>kialakítása</b> | <b>forgalomcsillapító<br/>és kerékpáros<br/>létesítmények<br/>megvalósítása</b> |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Eventalista Rendezvényszervező és Szolgáltató Kft. Edelény | 2.400.000,-                                                                       | 1.999.000,-                                                                     |
| Európa Terv Kft. Debrecen                                  | 2.438.000,-                                                                       | 2.120.900,-                                                                     |
| KBTF Közép-Borsodi Nonprofit Kft. Edelény                  | 2.603.500,-                                                                       | 2.179.955,-                                                                     |

Fentiekre figyelemmel javasoljuk a határozati javaslatok elfogadását.

**Tarcál, 2017. október 30.**

**Dr.Kovács Zoltán**  
jegyző

**Butta László**  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy:** Megbízás a „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződésének megkötésére

Tarcál község Önkormányzatának Képviselőtestülete a „TOP-2.1.3-15-B01-2016-00058. bel- és csapadékvíz elvezető rendszer felújítása, kialakítása Tarcál községben” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó feladatokkal az

**EVENTALISTA KFT.-t** (3780 Edelény, Dankó Pista u. 12., adószáma: 26125134-2-05, képviselő: Zahorcsák Zsolt)

bízza meg.

A Képviselőtestület a tervezési díjat **bruttó 2.400.000,- Ft-ban**, azaz kétmillió-négyszázezer forint összegben állapítja meg.

A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a feladat elvégzésére szóló szerződést, a jelen határozatban meghatározott áron, a Kft-vel kösse meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. november 15.

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy:** Megbízás a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcál község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó szerződésének megkötésére

Tarcál község Önkormányzatának Képviselőtestülete a „TOP-3.1.1-15-B01-2016-00005. forgalomcsillapító és kerékpáros létesítmények megvalósítása Tarcál község közlekedésfejlesztése érdekében” elnevezésű projekt szemléletformáló tevékenység biztosítására vonatkozó feladatokkal az

**EVENTALISTA KFT.-t** (3780 Edelény, Dankó Pista u. 12., adószáma: 26125134-2-05, képviselő: Zahorcsák Zsolt)

bízza meg.

A Képviselőtestület a tervezési díjat **bruttó 1.999.000,- Ft-ban**, azaz egymillió kilencszázkilencvenkilencezer forint összegben állapítja meg.

A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a feladat elvégzésére szóló szerződést, a jelen határozatban meghatározott áron, a Kft-vel kösse meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. november 15.

# **TÁJÉKOZTATÓ**

## **a két ülés között végzett munkáról**

**szeptember 27.:** Szatmárnémeti Nyugdíjas Katonai Egyesület és a Szabolcs Honvéd Bajtársi Egyesület fogadása

**szeptember 28-október 1-ig:** Lengyel testvérváros iskolai csoport látogatása

**október 2.:** I. világháborús szobor homokfúvása, elvitele (Makoldi Sándor)

**október 3.:** Polgármesterek Borához szőlő leadása

**október 7.:** Szüreti felvonulás, Tokaj

**október 10.:** Ifjúsági lakótelep út műszaki átadása

**október 12-13.:** TV adó felé vezető út belterületi aszfaltozása

**október 14.:** Tarcal Aszú kupa sakkverseny, díjátadó Koncz Ferencsel

**október 18.:**

- ÉMÁSZ egyeztetés a Rákóczi utcával kapcsolatban
- Madarász Attila Belügyminisztérium Könyves K. utcai támfalomlás helyszíni szemle (vis maior)
- Ruscsák Lóránt PR-Telecom egyeztetés (Rákóczi utca)

**október 19.:** Szerencs Rákóczi Vár Lovagterem, választókerületi ülés

**október 20.**

- Ünnepi közgyűlés - Sajóbábony,
- Komáromi Istvánné temetése
- Ünnepi megemlékezés – Borsfalu

**október 24.:** B-A-Z. Megyei Kormányhivatal – Földesi Gyula építésfelügyelő, támfal ellenőrzés

**október 25.:**

- Járási közbiztonsági egyeztető fórum, Tokaji Rendőrőrs
- Nemzeti Konzultáció Szerencs, előadó: Fónagy János államtitkár úr

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tarcal Község Önkormányzata hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programjának változtatás nélküli jóváhagyása

Tarcal Község Önkormányzata hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programját a 60/2013.(VII.24.) képviselőtestületi határozattal, felülvizsgálatát a 114/2015. (XII.22.) képviselőtestületi határozattal elfogadta, jóváhagyta.

A Képviselőtestület 2017. évben az aktuális felülvizsgálat eredményeként a hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programot változtatás nélkül elfogadja.

A Képviselőtestület felkéri az önkormányzat HEP felelősét, hogy kezdje meg a 2018. évi program elfogadásának előkészítését.

Felelős: Urbán Mária HEP felelős

Határidő: folyamatos