

Tápiószőlős Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel./fax.: 53/385-001, 53/585-510

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2017. JÚNIUS 14-I RENDES NYILVÁNOS
ÜLÉSÉN KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVE

Határozatmutató

Hozott rendeletek:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 9/2017.(VI.15.) sz önk. rendelete: | a tűzgyújtás helyi szabályairól szóló 9/2015.(III.26.) önk. rendelet módosításáról |
| 10/2017.(VI.15.) sz önk. rendelete: | a Tápiószőlős Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 12/2005.(X.4.) önkormányzati rendelet módosításáról |

Hozott határozatok:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 89/2017.(VI.14.) sz önk. határozata: | Idősek Gondozási Központja szakmai dokumentumainak, szabályzatainak jóváhagyásáról |
| 90/2017.(VI.14.) sz önk. határozata: | Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósága Ceglédi Katasztrófavédelmi Kirendeltségének támogatásáról |
| 91/2017.(VI.14.) sz önk. határozata: | Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társuláshoz történő csatlakozásról |
| 92/2017.(VI.14.) sz önk. határozata: | Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Tápiószőlős településen nyújtott 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadásáról |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének,
a Községháza tanácskozótermében (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2017. június 14-én 17.00 órai kezdettel megtartott rendes nyilvános üléséről.

Jelen vannak az ülés kezdetén

Dr. Szoboszlai Árpád *polgármester*,
Balogné Oláh Johanna *alpolgármester*,
Keresztúri Hajnalka, Kiss Béláné,
Szűcs József képviselők.

Tóthné Szombati Erika *jegyző*
Szilvásiné Vankó Krisztina *jegyzőkönyvvezető*

Jelenléti ív jelen jegyzőkönyv 2. számú melléklete.

Ülésvezető: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Az ülésről videó felvétel készül

Dr. Szoboszlai Árpád polgármester köszönti a megjelenteket, majd a jelenléti ívből megállapítja, hogy a megválasztott 7 főből 5 fő jelen van az ülés kezdetén, tehát a képviselő-testület határozatképes. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javasolja Kiss Béláné és Szűcs József képviselőket kéri, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze azt.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja jegyzőkönyv-hitelesítőnek Kiss Béláné és Szűcs József képviselőket.

Mivel napirend előtti hozzászólás nincs, beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelen jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

Majd tájékoztatja a képviselőket a két ülés között eltelt időszak eseményeiről, egy sajnálatos dologgal kell kezdeni, mint arról már mindenki értesült Farkas Sándor Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke elhunyt. Megéri a jelenlévőket, hogy egy perces néma tiszteletadással emlékezzenek meg róla.

Egy perces néma tiszteletadás következett.

A tiszteletadást követően folytatja a tájékoztatást, melyben elmondja, hogy folyik a Hivatal épületének energetikai felújítása, amit a Faluház és az Idősek Gondozási Központja követ majd. A vágóhíd építéssel kapcsolatban egyeztetést folytattak a Belügyminisztériummal reméli, hogy

kedvező elbírálást kapnak mind a határidő módosításra, mind a kiegészítésre. A védőnői szolgálatnál még finomításokra van szükség, de már 90%-os a készültség. A fogorvosi rendelőnél most voltak a fűtést felmérni, utána ott is gyorsabban fognak haladni a dolgok. A sertéstelepre a mérleget megrendelték, illetve a fóliában zajlik a munka az első szállítmányok már elindultak. A csatorna-beruházással kapcsolatban elmondja, amit az újságban is megírt már, hogy a Nemzeti Fejlesztési Programirodától kapott legutóbbi tájékoztatás szerint a beruházás kezdő dátuma 2017. október 20-a, amennyiben az időjárás engedi. 2020 a beruházás befejezési határideje. A tájékoztatást követően megkéri jegyző asszonyt olvassa fel a tervezett napirendi pontokat.

Tóthné Szombati Erika elmondja, Kocza Imre a Tiszamenti Regionális Vízművektől jelezte, hogy előre láthatólag késni fognak, ezért a kiküldöthöz képest felcserélve ismerteti a tervezett napirendi pontokat, melyek a következők:

- 1.) **Idősek Gondozási Központja szakmai dokumentumainak, szabályzatainak jóváhagyása**
- 2.) **A tűzgyújtás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosítás**
- 3.) **Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Tápiószőlős településen nyújtott 2016. évi tevékenységéről**
- 4.) **Egyebek**

Dr. Szoboszlai Árpád felteszi szavazásra a napirendi pontok elfogadását kéri, aki egyetért, az kézfelemeléssel jelezze azt.

A Képviselő-testület az elhangzott napirendi javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja.

1.) napirend: Idősek Gondozási Központja szakmai dokumentumainak, szabályzatainak jóváhagyása

*Előterjesztő. Lőrincz Anna Mária intézményvezető
Írásbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád elmondja, ki lett küldve mindenkinek, rengeteg papír, ami kilóban is mérhető, ezek szakmai anyagok, szabályzatok. Megkérdezi van-e valakinek ezzel kapcsolatban kérdése, észrevétele.

Idősek Gondozási Központja szakmai program, szervezeti működési szabályzat, házirend, szociális étkezés házirend jelen jegyzőkönyv 4. számú melléklete.

Hozzászólás, észrevétel nem volt így polgármester felteszi szavazásra, aki elfogadja az Idősek Gondozási Központja dokumentumait és szabályzatait, az kézfeltartással jelezze azt.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
89/2017. (VI.14.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat fenntartásában működő Idősek Gondozási Központja intézménynek az alábbiakban felsorolt szakmai dokumentumait, szabályzatait jóváhagyja:

- **Házirend,**
- **Idősek Klubja Házirend,**
- **Szociális Étkezés Házirend,**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat,**
- **Szakmai Program.**

A Képviselő-testület a szükséges intézkedések megtételével az Idősek Gondozási Központjának intézményvezetőjét bízta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: az Idősek Gond. Központjának intézményvezetője

2.) napirend: A tűzgyújtás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosítás

*Előterjesztő: Tóthné Szombati Erika jegyző
Írásbeli előterjesztés alapján*

Tóthné Szombati Erika elmondja, az önkormányzat rendelkezik a tűzgyújtás helyi szabályairól szóló 8/2015.(III.26.) önkormányzati rendelettel. A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség küldött egy javaslatot, minden önkormányzat számára ezekkel az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatban. Ebben megfogalmaznak egy javaslatot, amit felolvas „Bel-és külterületen az önkormányzati rendelet szabályozhatja a növényi hulladék égetés feltételeit, ha nincs ilyen, úgy tilos az égetés. Ha külterületi kiskertre vonatkozólag is szabályozza az önkormányzati rendelet a növényi hulladék égetés feltételit, akkor ez nem minősül irányított égetésnek és nem kell a tűzvédelmi hatóság engedélye. Amennyiben a rendelet nem tartalmaz zártkertre vonatkozó előírásokat, úgy az égetést irányított égetésként kell engedélyezni a tűzvédelmi hatósággal, mely eljárásért 3.000 Ft. alapeljárási illetéket kell lerónia az ügyfélnek. A fent részletezettek alapján a költséghatékonyság, tehát az ügyfelek érdekeinek előtérbe helyezése céljából indokolt a zártkertben történő égetés szabályozása helyi szinten, így javasoljuk egy mondatban megfogalmazni azt, hogy a rendelet kiterjed a külterületi kiskertekre, zártkertekre is.”

Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség javaslata jelen jegyzőkönyv 5. számú melléklete.

Kézérné Borsik Erik képviselő asszony megérkezett.

Felmerült, hogy szabályozzák le mégis hány m² legyen a külterületi kiskert, zártkert elhangzott az 1.500 m²

Balogné Oláh Johanna az Ő javaslata volt az 1.500 m², mert a településen az átlag porták nagysága 4 négyszögöl, ami m²-ben körülbelül ennyi.

Pintér Gyula szerint inkább nagyobb területet határozzanak meg.

Szűcs József javasolja, legyen 1 hold, ami körülbelül 6.000 m²

Dr. Szoboszlai Árpád felteszi szavazásra, aki elfogadja, hogy a tűzgyújtási rendelet kiterjedjen a 6.000 m² területnél nem nagyobb külterületi kiskertekre, zártkertekre, az kézfeltartással jelezze azt.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (minősített többséggel) az alábbi rendeletet alkotja:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2017.(VI.15.) önkormányzati rendelete
a tűzgyújtás helyi szabályairól szóló
9/2015.(III.26.) önkormányzati rendelet módosításáról

A rendelet szövegét a melléklet tartalmazza.

9/2017.(VI.15.) önkormányzati rendelet jelen jegyzőkönyv 6. számú melléklete.

Mivel még nem érkeztek meg a Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt. képviselői rátérnek az egyebek napirendre.

3. napirend: Egyebek

a.) Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltségének támogatása

*Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
szóbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád elmondja, hogy a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Ceglédi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Tűzoltósága kérelemmel fordult az önkormányzathoz

Kérelem jelen jegyzőkönyv 7. számú melléklete.

Tavaly is támogatták a tűzoltóságot 60.000 Ft-al javasolja, most is ennyi támogatást adjanak nekik. Felteszi szavazásra, aki ezzel egyetért, az kézfeltartással jelezze azt.

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

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
90/2017. (VI.14.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség feladatainak ellátásához, ezen belül a Cegléd Hivatásos Tűzoltóparancsnokságon dolgozó állomány munkakörülményeinek javításához 60.000.- Ft, azaz Hatvanezer forint összegű támogatást nyújt.

Támogatásban részesülő a támogatás összegének cél szerinti felhasználásával legkésőbb 2017. december 31. napjáig köteles elszámolni.

Az adományozási megállapodás aláírásával a Képviselő-testület a polgármestert hatalmazza meg.

**Határidő a támogatás átutalására: 2017. július 31.
Felelős: a polgármester**

b.)Czeróczki Ádám tápiószőlősi lakos kérelme építési övezet módosítása iránt

*Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád
Szóbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád elmondja, Czeróczki Ádám kérelmet nyújtott be, melyben azt kéri, hogy 1339 hrsz-ú zártkerti ingatlanát, ami művelés alól kivett terület és lakóház Kereskedelmi és Szolgáltató övezeti besorolásba tegyék át.

Kérelem jelen jegyzőkönyv 8. számú melléklete.

Czerószki Ádám fiatal vállalkozók pályázatán nyert, bérelt egy CNC gépet és ahhoz, hogy a tevékenységét el tudja indítani szükséges az ingatlan övezeti besorolás módosítása.

Tóthné Szombati Erika elmondja, a Kereskedelmi és Szolgáltató övezeti besorolásnál a telepengedély kiadása egyszerűbb és gyorsabb.

Dr. Szoboszlai Árpád felteszi szavazásra, aki az övezeti besorolás módosítással egyetért, az kézfeltartással jelezze azt.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (minősített többséggel) az alábbi rendeletet alkotja:

**Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelete
a Tápiószőlős Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló
12/2005. (X.4.) önkormányzati rendelet módosításáról**

A rendelet szövegét a melléklet tartalmazza.

9/2017.(VI.15.) önkormányzati rendelet jelen jegyzőkönyv 8. számú melléklete.

c.) Csatlakozás a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társuláshoz

*Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád elmondja, a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társuláshoz történő csatlakozási szándékáról az önkormányzat már korábban döntött. Most ismét érkezett ezzel kapcsolatban egy megkeresés a végleges döntésre.

Megkeresés Kecskemét Megyei Jogú Város polgármesterétől jelen jegyzőkönyv 9. számú melléklete.

Pintér Gyula elmondja, hétfőn volt egy megbeszélés ezzel kapcsolatban, ahol elhangzott, hogy nincs más út. Ez egy olyan hatalmas beruházás lesz, ahol 650 ezre lakost fog ellátni ez az egység, amibe be fog integrálódni az ÖKOVÍZ Kft is. Az NHKV olyan finanszírozási rendszert alkotott meg a szolgáltatóknak, hogy a lakosoktól az NHKV szedi be a hulladékszállítási díjakat és Ő fizeti ki a hulladékgazdálkodót annak megfelelően, hogy az milyen minőségben látja el a szolgáltatást. Tehát minél magasabb színvonalú ellátást biztosít, annál magasabb összeget kap.

Dr. Szoboszlai Árpád határozatot kell hozni arról, hogy csatlakozik az önkormányzat a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz és el kell dönteni kit delegálnak a tanácsba. Javasolja a két alpolgármestert delegálják. Felteszi szavazásra, aki ezt elfogadja, az kézfeltartással jelezze azt.

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

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
91/2017. (VI.14.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatban az alábbi határozatot hozza:

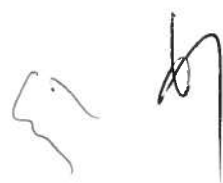
1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Tápiószőlős Község Önkormányzata csatlakozik a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társuláshoz.
2. A Képviselő-testület a Társulási Megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza dr. Szoboszlai Árpád Károly polgármestert annak aláírására.
3. A Képviselő-testület a Társulási Tanács tagjának Balogné Oláh Johanna alpolgármestert, akadályoztatása esetén Pintér Gyula külsős alpolgármestert delegálja.

A Képviselő-testület az adásvételi szerződés Önkormányzat képviseletében történő aláírásával a polgármestert bízta meg.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: dr. Szoboszlai Árpád Károly polgármester

Balogné Oláh Johanna az egyebeken belül elmondja, hogy a buszforduló környékén lakók megkeresték, azzal a kéréssel, hogy az utolsó villanyoszlopra szereljenek egy lámpatestet, mert ott nincs és a buszmegálló teljesen sötét. A másik dolog, amit még szeretne jelezni, hogy a Berkenye úton lévő életveszélye háznál patkányok vannak és az ott lakók kérik, ha van erre lehetőség az önkormányzat segítsen abban, hogy a tulajdonost szólítsa fel a rom eltakarítására, mert akkor a patkányok fészkelő helye megszűnne.

Dr. Szoboszlai Árpád a problémát ismerik az ÁNTSZ felé be is van jelentve, a folyamat zajlik, tegnap a munkaértekezleten meg is beszélték, hogy amennyiben a tulajdonos nem takarítja el a romokat, akkor az önkormányzat el fogja és a romeltakarítás költségeit ráterhelik a tulajdonosra.



4.) napirend: Beszámoló a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Tápiószőlős településen nyújtott 2016. évi tevékenységéről

*Előterjesztő: a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. képviselője
Írásbeli előterjesztés alapján*

Dr. Szoboszlai Árpád köszönti a TRV képviselőit, elmondja, hogy megkapták a beszámolót, amit ki is küldtek.

Beszámoló Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Tápiószőlős településen nyújtott 2016. évi tevékenységéről jelen jegyzőkönyv 10. számú melléklete.

A 2015.03.01-től megállapított évi 1 millió forintos bérleti díjjal kapcsolatban kérdezi, hogy mikorra várható, mert az önkormányzat igen rossz anyagi helyzetben van és az az összeg 4,5 millió Ft + ÁFA.

Kocza Imre válaszában elmondja, hogy valóban az önkormányzatnak jár a bérleti díj, de az nem szabadon felhasználható összeg, azt csak kizárólag a vízműre lehet felhasználni például vízvezeték vakvégek megszüntetésére, búvárszivattyú vásárlására. Ha öt évig nem lesz ilyen, akkor öt évig nem lehet hozzányúlni.

Dr. Szoboszlai Árpád kérdezi, hogy tönkrement az első nagy szivattyú, akkor betették a tartalék szivattyút, ami szintén tönkrement, ezért betettek most egy új szivattyút, akkor ez az összeg leíródik a bérleti díjból?

Kocza Imre igen, ez kétféle módon lehetséges, az egyik, hogy az önkormányzat vásárolja meg és a bérleti díj a fedezet, vagy a TRV ZRT vásárolja meg és kompenzálásra kerül a bérleti díjból. A tönkrement szivattyút le kell selejtezi, ki kell vezetni a könyvekből, mert az itt az önkormányzatnál van vagyoni értéként, az újat pedig fel kell venni.

Dr. Szoboszlai Árpád kérdezi, hogy a rendszer mosatása már megtörtént, de a víztoronyra nem emlékszik, hogy valaha azt tisztították volna, tervezik-e a mosatását és ha igen mikorra?

Kocza Imre január 1-vel szervezeti átalakulás volt a TRV-nél és kettő főmérnökségre lettek az emberek elosztva üzemeltetésre és fenntartásra. A szétválás miatt most jönnek elő a buktatók, az üzemeltetéshez a vízműtelepek, szennyvíztelepek és szennyvízátemelők tartoznak és ide tartozik a víztorony is. A fenntartáshoz a hálózat, a vízóra csere, csőtörések elhárítása, lakossági panaszok kezelése tartozik. Készítetek egy ütemtervet a tárolótorony mosásokra, a fenntartás készített ütemtervet a hálózat mosatásokra ezt a kettőt össze kellett hangolni. Arról nem tud, hogy Tápiószőlősen ez nem történt meg, de utána fog nézni.

Balogné Oláh Johanna úgy tudja, hogy június 20-ra van kiírva a torony mosatás.

Kocza Imre a lakosságot értesíteni kell honlapon, plakáton keresztül ezekről a munkákról. A tápiómente szennyvíz-beruházásból kifolyólag van több gépjármű, ami még nem került át üzemeltetésre hozzájuk, ezek Nagykátán vannak felsorakoztatva van 5 db teljesen új szippantóautó, amelyek közül egyet meg szeretnének hagyni tisztavizes kocsinak, amivel a tárolókat, tornyokat fogják mosni.

Tájékoztatásul elmondja, hogy vezérigazgatójukat felmentették 2017. június 13-án járt le a mandátuma, az új vezérigazgató Bakondi Patrik. Az átadás-átvétel még nem történt meg, további személyi változásokról nem tud, majd kiderül, hogy érinti e őket is.

Dr. Szoboszlai Árpád nagyon szeretné, hogy a csatorna-beruházásnál jelen lennének a TRV Zrt. részéről, hogy segíteni tudják egymást.

Kocza Imre ez részükről is fontos, és kéri, hogy amint bármit megtudnak, akár ők akár az önkormányzat kölcsönösen tájékoztassák egymást. Az még el szeretné mondani, hogy lesz egy olyan hibabejelentő telefon, ami a nap 24 órájában rendelkezésre fog állni, ezek a telefonok az üzemvezetők titkárságainál lesznek hétvégén pedig az üzemvezetőkénél. Ezeken minden hibát csőtörést, dugulást be lehet jelenteni és várhatóan hatékonyabb lesz az eddigi hibabejelentőnél.

Dr. Szoboszlai Árpád megköszöni a TRV Zrt. beszámolóját, megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, megállapítja, hogy nincs így felteszi szavazásra, aki elfogadja a TRV Zrt. beszámolóját, az kézfeltartással jelezze azt.

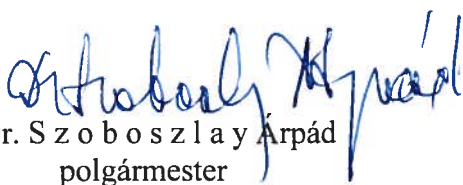
A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
92/2017. (VI.14.) sz. önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.) Tápiószőlős településen nyújtott 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját – mely jelen határozat mellékletét képezi – elfogadja.

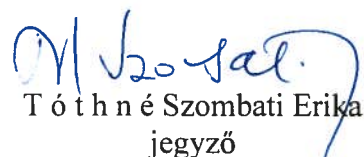
Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

Dr. Szoboszlai Árpád a napirendi pontok megtárgyalását követően megköszöni a külsős bizottsági tagok részvételét és az ülés további részére zárt ülést rendel el.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

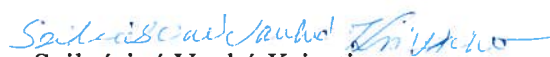
K. m. f.




Tóthné Szombati Erika
jegyző


Kiss Béláné
jegyzőkönyv-hitelesítő


Szűcs József
jegyzőkönyv-hitelesítő


Szilvásiné Vankó Krisztina
jegyzőkönyvvezető

Tápiószőlős Község Polgármesterétől
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 53/385-001, 53/385-008; Fax: 53/585-510

M E G H Í V Ó

Tisztelettel meghívom
Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a Községháza tanácskozótermében (Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.)
2017. június 14-én (szerdán) 17.00 órai kezdettel
tartandó soron következő ülésére.

Tervezett napirend:

- 1.) Beszámoló a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Tápiószőlős településen
nyújtott 2016. évi tevékenységéről;
Előterjesztő: a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. képviselője
- 2.) Idősek Gondozási Központja szakmai dokumentumainak, szabályzatainak
jóváhagyása;
Előterjesztő: Lőrincz Anna intézményvezető
- (A napirendi ponthoz tartozó anyagok nagy terjedelmük miatt kizárólag elektronikusan
kerülnek megküldésre.)
- 3.) A tűzgyújtás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosítása;
Előterjesztő: Tóthné Szombati Erika jegyző
- 4.) Egyebek.

A nyilvános ülést követően, személyes jellegű ügyek (ingatlanok adásvétele stb.) megtárgyalására
vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46.
§ (2) bekezdés a)-b) pontjai alapján zárt ülés megtartására is sor fog kerülni.

Szíves megjelenésére feltétlenül számítok!
Esetleges távolmaradását kérem, előzetesen jelezze!

Tápiószőlős, 2017. június 9.

Üdvözlettel:

Dr. Szoboszlay Árpád s.k.
polgármester

A kiadmány hitelül:

Szilvásiné Vankó Krisztina
Szilvásiné Vankó Krisztina
főelőadó



BESZÁMOLÓ A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

A Képviselő-testület 2017. májusi ülésein hozott (lejárt határidejű) döntéseinek végrehajtásáról az alábbiak szerint számolok be.

Az Önkormányzat 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról készült átfogó értékelést és az azt jóváhagyó képviselő-testületi határozatot a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályára megküldtük.

Cegléd Város Önkormányzatának a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint az ellátások térítési díjainak megállapításáról szóló 11/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosításához történő hozzájárulásunkat Cegléd Város Önkormányzata részére továbbítottuk.

Tápiószőlős Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának kérelmére a gyermeknap rendezvényre Önkormányzatunk Központi Konyhájáról biztosítottuk az ebédet.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata részére továbbítottuk szándéknyilatkozatunkat a KEHOP 3.2.1 jelű, „Komplex hulladékgazdálkodás rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közí régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű projekt érdekében létrejövő konzorciumhoz történő csatlakozási szándékunkról.

A Barátság Nyugdíjas Klub, a HALESZ Tánc Egyesület és a Nyitott Tenyér Egyesület képviselői által kopjafa-állítás, illetve címerhasználat engedélyezésére vonatkozóan benyújtott kérelem pozitív elbírálásáról az érintetteket értesítettük.

A Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás részére továbbítottuk azon határozatot, mely szerint a Képviselő-testület a polgármestert, akadályoztatása esetén Keresztúri Hajnalka önkormányzati képviselőt, mindkettőjük együttes akadályoztatása esetén Balogné Oláh Johanna alpolgármestert delegálja a társulási tanácsba.

Tápiószőlős településrendezési eszközeinek a tervezett sportcsarnok 0262/6. hrsz. területére vonatkozó módosítását tartalmazó önkormányzati határozatot és rendeletet a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti hatóságoknak, államigazgatási szerveknek megküldtük.

A zárt ülésen személyes jellegű ügyekben hozott döntéseket az érintettek részére megküldtük, a szükséges intézkedéseket megtettük.

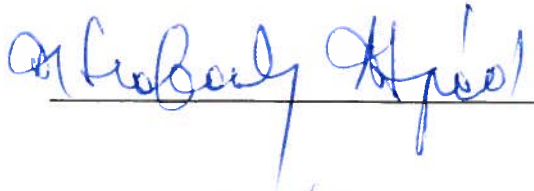
Tápiószőlős, 2017. június 14.

Dr. Szoboszlai Árpád s.k.
polgármester

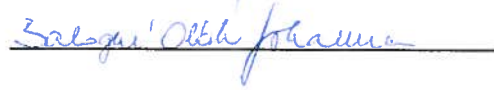
J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. június 14-én 17.00 órakor megtartott rendes nyilvános ülésén.

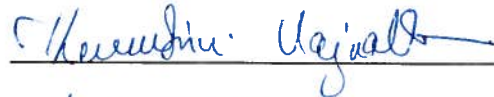
Dr. S z o b o s z l a y Árpád
polgármester



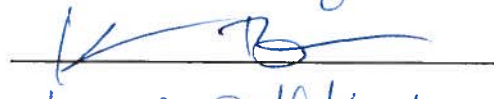
B a l o g n é Oláh Johanna
alpolgármester



K e r e s z t ú r i Hajnalka



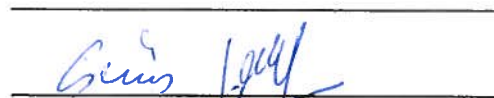
K é z é r n é Borsik Erika



K i s s Béláné



P i n t é r János

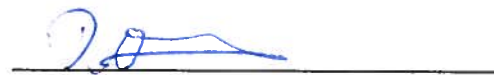


S z ű c s József



Képviselők

P i n t é r Gyula
külsős alpolgármester



T ó t h n é Szombati Erika
jegyző



B a l o g h Ézsaiás
Roma Nemz. Önk. Elnökhelyettese



K o m j á t i Ferenc Dávid
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja



T a m á s János
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja



N y í r i Mihály
Településfejlesztési és Közbesz. Bizottság külsős tagja



B í r ó Zoltán
Településfejlesztési és Közbesz. Bizottság külsős tagja



J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. június 14-én 17.00 órakor megtartott rendes nyilvános ülésén.

V e r e s Mihály
Jogi és Ügyrendi Bizottság külsős tagja

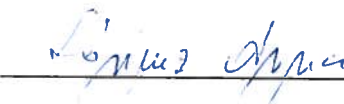
L a j t a i Sándorné
Pénzügyi Ellenőrző Biz. külsős tagja

H e g e d ű s Sándorné
Szociális Bizottság külsős tagja

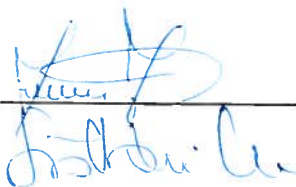
Dr. Wetzelné dr. Terbe-Szabó Csilla
Ceglédi Járási Hivatal Vezetője



L ő r i n c z Anna
intézményvezető
(Idősek Gondozási Központja)



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
képviselőjében



tanácskozási joggal meghívottak

S z i l v á s i n é Vankó Krisztina
jegyzőkönyvvezető



Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



SZAKMAI PROGRAM

2017

Tartalomjegyzék:

A SZAKMAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	5
1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
1.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	6
1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	6
1.3. SZERVEZETI ÁBRA	7
2. AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK CÉLJAI, FELADATAINAK BEMUTATÁSA	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA:	8
2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	8
2.3.1. <i>Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre:.....</i>	<i>8</i>
2.3.2. <i>Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői:.....</i>	<i>9</i>
2.3.3. <i>Az ellátottak szükségletei:.....</i>	<i>10</i>
2.3.4. <i>A településen működő szolgáltatások összefoglaló jellemzése:.....</i>	<i>10</i>
3. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:.....	10
3.1. ÁLTALÁNOS SZAKMAI ALAPELVÉK ÉS SZABÁLYOK:	10
3.2. A SZOLGÁLTATÁSOK ELVEI:	11
3.3. A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA:	12
4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	12
4.1. ÉTKEZTETÉS CÉLJA:	12
4.2. TÁPIÓSZÖLŐS KÖZSÉG A RÁSZORULTSÁG FELTÉTELEIT AZ ALÁBBIKBAN ÁLLAPÍTJA MEG:	13
4.3. AZ ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖVETKEZMÉNYI, EREDMÉNYEI:	13
4.4. AZ ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA:	14
4.5. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA	15
4.5.1. <i>Kérelem:.....</i>	<i>15</i>
4.5.2. <i>Megállapodás:.....</i>	<i>15</i>
4.5.3. <i>Értesítések:</i>	<i>15</i>
4.5.4. <i>Térítési díj:</i>	<i>15</i>
4.5.5. <i>A térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:</i>	<i>16</i>
4.5.6. <i>Befizetés módja:</i>	<i>16</i>
4.6. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA:	17
4.7. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:	17
4.8. PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA:.....	18
5. NAPPALI ELLÁTÁS.....	19
5.1. AZ IDŐSEK KLUBJA SZOLGÁLTATÁSÁNAK CÉLJA:	19

5.2.	AZ IDŐSEK KLUBJA ELLÁTOTTJAINAK KÖRE:	20
5.3.	AZ IDŐSEK KLUBJÁBAN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI TARTALMA ÉS MÓDJA:	20
5.3.1.	Étkezés:.....	23
5.3.2.	Gondozási terv:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.3.3.	Foglalkozás:	23
5.3.4.	Egészségügyi ellátás:	23
5.3.5.	Kulturális programok szervezése:	23
5.3.6.	Mentális gondozás:	23
5.3.7.	Hivatalos ügyek intézésének segítése:	24
5.4.	A NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZEMÉLYZET MAGATARTÁSI SZABÁLYAI:	24
5.5.	A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA:	25
5.5.1.	Az ellátás igénybevételének módja:	25
5.5.2.	Az ellátás dokumentálása:	26
5.5.3.	Térítési díj:	26
5.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA:	26
5.7.	A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA VÁRHATÓ EREDMÉNYE, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSA:	27
5.8.	ELLÁTOTTAK ÉS ELLÁTÁST VÉGZŐK JOGAI:	28
5.9.	ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:	29
5.10.	A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI:	30
5.11.	SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ FORMÁJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE:	30
5.12.	A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, LÉTSZÁMA:	30
5.13.	SZAKMAI KAPCSOLATOK:	31
6.	AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS, AZ IDŐSEK OTTHONA CÉLJA ÉS FELADATÁNAK BEMUTATÁSA:.....	32
6.1.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA:	32
6.2.	A SZOLGÁLTATÁS FELADATA:	32
6.3.	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA:	32
6.4.	A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE:	33
6.5.	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA:	34
6.6.	AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSAI SZÜKSÉGLETEI:	35
6.7.	A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, KÖRE, RENDSZERESSÉGE:	38
6.7.1.	Fizikai ellátás:	38
6.7.2.	Az ápolási és gondozási tevékenység célja:.....	38

6.7.3.	<i>Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai:</i>	38
6.7.4.	<i>Gondozási terv:</i>	41
6.7.5.	<i>Az ápolási terv</i>	42
6.8.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS:	43
6.9.	MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS TARTALMA, FOGLALKOZTATÁSI TERV:	45
6.9.1.	<i>Mentálhigiénés ellátás:</i>	47
6.9.2.	<i>Foglalkoztatás:</i>	47
6.9.3.	<i>Mentálhigiéné és foglalkoztatás jelentősége a demes ellátás területén:</i>	49
6.10.	AZ ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, TOVÁBBÁ A KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAIT:	50
6.11.	AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE:	50
6.12.	AZ ALAPSZÜKSÉGLETEK BIZTOSÍTÁSA:	50
6.13.	AZ ALAPSZÜKSÉGLETEKEN FELÜLI SZOLGÁLTATÁSOK:	50
6.14.	AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK TEMETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE SORÁN	51
6.15.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI FELTÉTELEI:	51
6.15.1.	<i>Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel</i>	51
6.15.2.	<i>Vizesblokkok</i>	52
6.15.3.	<i>Egyéb helyiségek:</i>	53
6.15.4.	<i>Közösségi helyiségek</i>	53
6.16.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	54
6.16.1.	<i>Kérelem:</i>	54
6.16.2.	<i>Előgondozás</i>	54
6.16.3.	<i>Megállapodás:</i>	55
6.17.	TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA:	56
6.18.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK:	56
6.19.	SORON KÍVÜLI ELHELYEZÉS:	57
6.20.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME:	57
6.20.1.	<i>Az érdekképviselői fórum tagjai intézményünkben:</i>	58
6.20.2.	<i>Az érdekképviselői fórum:</i>	58
6.20.3.	<i>Ellátottjogi képviselő:</i>	58
6.21.	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK:	59
6.22.	A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI:	60
6.23.	AZ ELLÁTOTTAK TÁJÉKOZTATÁSA:	60

A szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

321/2009.(XII.29) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

257/2000.(XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény székhelye:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Postacím:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Telefon:	06 53 385 032
E-mail cím:	idosekotthona@t-email.hu

Az intézmény feladata: szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása

Engedélyezett férőhelyek száma:

idősek otthona	53 fő
idősek klubja	21 fő
étkeztetés	65 fő

1.1. Az intézmény működési területe:

1. ápolást-gondozás nyújtó ellátás (idősek otthona) esetében: Tápiószőlős és vonzáskörzetében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást,
2. nappali ellátást biztosító idősek klubja és az étkeztetés esetében Tápiószőlős község közigazgatási területe

1.2. Az intézmény jogállása:

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő testülete

Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.

Képviselője: a polgármester

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzata

Az Idősek Gondozási Központja önálló jogi személy.

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátásához kapcsolódó funkció szerint: részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

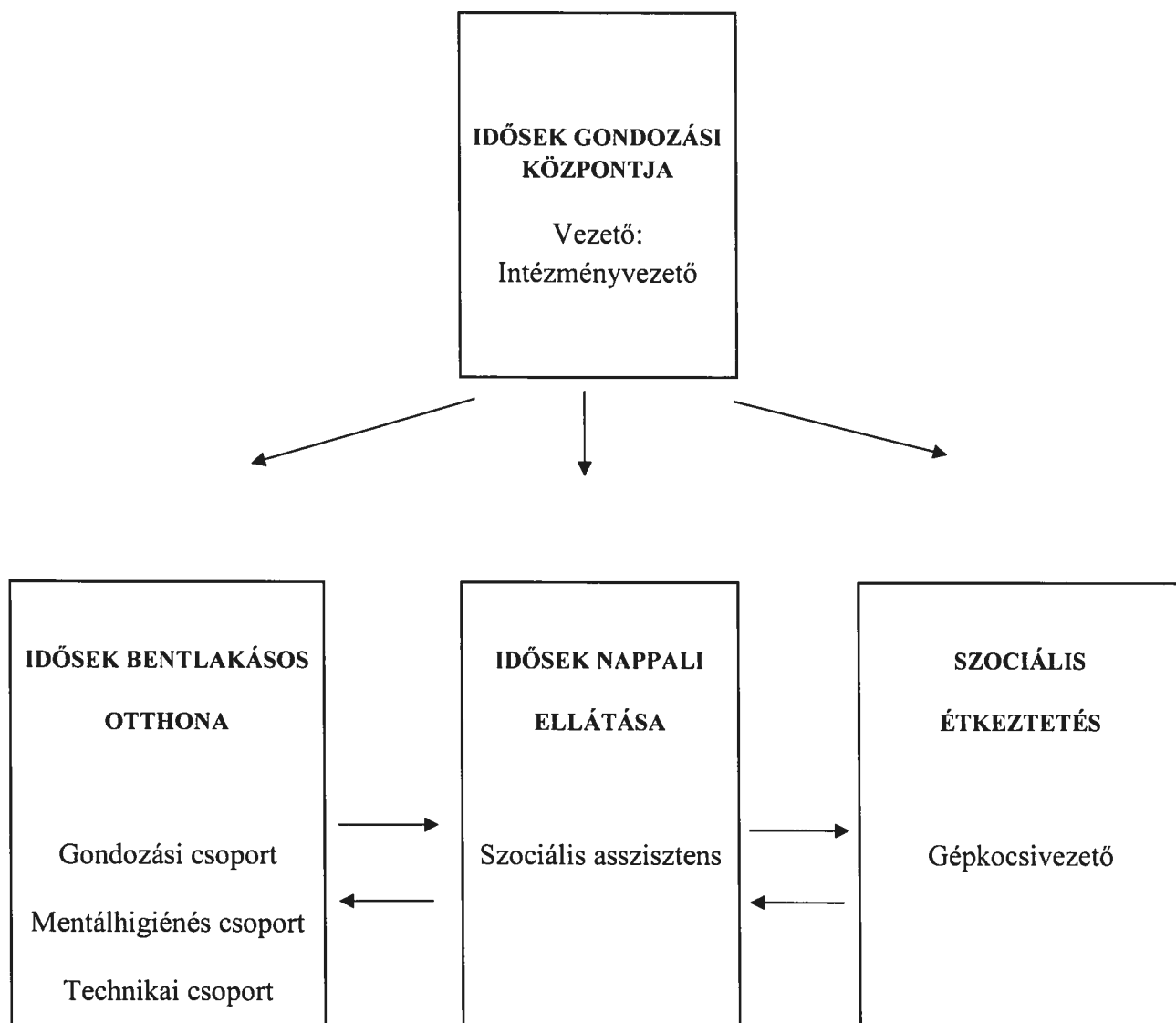
Az intézményi vagyon tulajdonjoga Tápiószőlős Község Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközt.

Működési engedély száma: PEC/001/2504-6/2014 határozatlan időre

A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok

1.3. Szervezeti ábra



SZAKMAI PROGRAM

2. Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott alapszolgáltatások céljai, feladatainak bemutatása

2.1. Az intézmény feladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

- **Szociális étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

- **Nappali ellátást nyújtó intézmény: Idősek Klubja:** A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást.

2.2. Az intézmény működésének célja:

Az intézmény működésének célja, hogy a település lakosainak igényeihez leginkább alkalmazkodó ellátási struktúrát alakítsunk ki, amelyben stratégiai tervezéssel megalapozzuk a szükséges fejlesztéseket, a hiányzó ellátások biztosítását. Alapvető cél, hogy a meglévő szolgáltatások minőségét megtartsuk, illetve javítsuk.

Célunk, olyan szociális szolgáltató rendszer, ahol a szolgáltatások középpontjában az egyén áll.

A szolgáltatások által minden szociális szükséglet kerüljön kielégítésre, mely az összehangolt és együttműködésen alapuló munkával tehető eredményesebbé.

2.3. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségei

2.3.1. Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre:

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

- idősek

- speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges:
- a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése
- megélhetési problémák enyhítése
- önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.

2.3.2. Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői:

A település bemutatása:

Tápiószőlös lakosságának létszáma megközelítőleg 3119 fő.

A térségünkben folyamatosan megszűnő munkahelyek a fiatalok elvándorlásához vezetett ez által megszűnőben van a generációk közötti együttélés, ami különösen a különböző családtagoknak az időskorúak gondozásában való részvételét egyre ritkábban teszi lehetővé.

A településen magas a 60 évnél idősebb lakosság aránya. Ennek a folyamatnak a településen is a két legjelentősebb oka a területi mobilitás, tehát hogy kisebb arányban lesznek azonos településen az időskorúak és fiatalabb családtagjaik, illetve a különböző generációk önálló élethez való ragaszkodása, ami szintén csökkenő mértékben hozza létre az idősek és fiatalok együttlakását. Ebből adódóan magas az egyszemélyes háztartások aránya. Az egyedül élők aránya az életkorral együtt emelkedik, 60 év feletti egyedül élők aránya a településünkön magas.

A településen meglévő problémák:

- magas munkanélküliség
- alacsony iskolai végzettség
- alacsony jövedelmek
- időskorúak számának folyamatos növekedése
- rossz egészségi állapot
- születések alacsony aránya
- házasságkötések alacsony száma
- családszerkezetben bekövetkezett változások
- devianciák

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.

2.3.3. Az ellátottak szükségletei:

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek:

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek (például: család, rokonok, barátok, szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásához szükséges mozgékonyság
- megfelelő rendőrség és tűzvédelem, s megfelelő fokú biztonság
- megfelelő élelmezés
- lehetőség jogi segítségre

2.3.4. A településen működő szolgáltatások összefoglaló jellemzése:

A megszervezett szolgáltatásokat az önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszik megszervezni. A szolgáltatások működési engedély birtokában biztosíthatóak.

A település és szolgáltatás esetében érvényes működési engedélyei véglegesek.

Személyi és tárgyi feltételek jó színvonalúak.

Személyi feltételek a nappali ellátásban illetve a szociális étkeztetésben megfelelő létszámú, jól képzett szociális szakemberek dolgoznak, szociális gondozó és ápoló végzettségűek.

3. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

3.1. Általános szakmai alapelvek és szabályok:

A szociális alapszolgáltatások közös jellemzője, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy, család eredeti lakókörnyezetében maradhat, a különböző okokból előállt hátrányos helyzetben otthonában is kezelhető, segíthető. A szolgáltatások által biztosítható, hogy az érintett személy vagy család életkörülményei továbbra is az eddig megszokott helyen és módon valósuljanak meg.

A külső segítség elsősorban életminőségének megtartására irányul, illetve annak romlását hivatott megakadályozni.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások célja, hogy a kora-, mentális-, egészségügyi vagy fogyatékos állapota, életvezetési nehézségek vagy egyéb szociális ok miatt problémás helyzetben lévő személyt nem intézményi keretek között, hanem saját otthonában vagy lakókörnyezetében hagyva, segíteni önálló vagy önrendelkező életvitele megtartásában.

3.2. A szolgáltatások elvei:

- A segítséget igénylő személy, család minél nagyobb önállóságának megtartása.
 - Függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre szorítása. Mindehhez szükség van képességének, készségeinek, helyzetének, állapotának alapos megismerésére.
- Fel kell térképezni mindazokat a feltételeket, amelyeket önerőből is képes megvalósítani és azokat, amelyben feltétlenül segítséget igényel.
- Feltérképezni, hogy a szolgáltatáson kívül milyen külső és belső erőforrások állnak rendelkezésre, amelyek mobilizálhatóak a cél megvalósítása érdekében. Ezt az indokolja, hogy az egyéni erőforrások sokkal hatékonyabban érvényesülnek, ha az őt körülvevő környezet is részt vesz a problémamegoldásban, támogató háttérként segíti a cél megvalósulását (otthonában maradás lehetőségét).
 - A közvetlen környezeten kívül legalább annyira hangsúlyos a feladata azoknak az egészségügyi, szociális, foglalkoztatási szakembereknek, akikkel az egyén és a szolgáltatás szoros együttműködésben valósítja meg a problémamegoldást.
 - A tágabb környezet lehetőségeinek a bevonása (barátok, ismerősök), a különböző állami, önkormányzati, civil szervezetek által működtetett közszolgáltatások, az érdekvédelmi szervezetek nyújtotta lehetőségek mind az irányba kell hassanak, hogy az egyén állapotát és helyzetét stabilizálják, és lehetővé tegyék hosszútávon is az önálló életet biztosító otthonmaradását.
 - A szolgáltatás lényege, hogy szerződéses viszony alapján valósul meg. A szerződés rögzíti mindkét fél jogait és kötelezéseit, mindazon feltételeket, amely a hosszú távú együttműködést biztosítja.
 - A továbblépés alapfeltétele a közösen kialakított terv, amelyben meghatározásra kerül a szolgáltatás folyamata, lépései, az ahhoz szükséges szabályok, kölcsönös elvárások. A tervkészítés folyamatában figyelembe kell venni mindazoknak a szakembereknek a véleményét is, akiknek kapcsolatuk van a szolgáltatás igénybe vevő személlyel.
 - A közösen kialakított terv hűen kell, hogy tükrözze az egyén állapotának, szellemi, fizikai képességeinek lehetőségeit és korlátait, és mindezek figyelembevételével kell meghatározni a szolgáltatás időtartamát, fajtáját és mélységét. A kölcsönös elvárások rendszerének elfogadtatását követően meg kell valósítani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy folyamatosan érdekelt és motivált legyen a terv megvalósításában.

Az alapszolgáltatások biztosítása során maradéktalanul érvényesülnie kell az alábbiaknak:

- előítélet-mentesség
- emberi méltóság tiszteletben tartása
- másság elfogadása, tolerancia
- mások akaratának tiszteletben tartása
- segítségnyújtás a megfelelő emberi élethez
- életminőség legalább szinten tartása
- tisztesség
- szaktudás
- titoktartás.

A szolgáltatásokat igénybe vevő személy megfelelő szakemberi segítséggel képes saját élete irányítására, a segítségnyújtás szükséglete szerinti meghatározására.

3.3. A szolgáltatások célja:

Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik fel térképezése, azokhoz igazodó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférésük elősegítése.

A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Étkeztetés célja, feladatának szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, tárgyi feltételek bemutatása:

4.1. Étkeztetés célja:

Az étkeztetés szolgáltatás biztosításával az intézmény célja, hogy a község területén élő idősek és más okból rászorulóknak számára változatos, kiegyensúlyozott étkezési lehetőséget biztosítson.

Az intézmény az étkeztetés keretein belül napi egyszeri meleg ételmezt biztosít azok számára, akik a településen élnek és hátrányos helyzetük miatt ezt önmaguk részére nem képesek biztosítani.

4.2. Tápiószőlős község a rászorultság feltételeit az alábbiakban állapítja meg:

- 60 év feletti életkorúak
- átmeneti vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotúak
- fogyatékossgal élők
- pszichiátriai betegségben szenvedők
- anyagilag rászorultak

Megkönnyíti a szolgáltatáshoz jutást, hogy az intézmény dolgozója a rászorulókat otthonukban keresik fel, - a kérelmező egészségi állapotára tekintettel, akár tájékoztatás céljából is, - és az igényléshez szükséges dokumentumokat helyben töltik ki. A mozgásukban korlátozott személyek számára nagy segítséget jelent az ebéd kiszállításának lehetősége is.

Az önkormányzat által támogatott térítési díj lehetővé teszi, hogy az alacsony jövedelműek is napi egyszeri meleg ételhez jussanak.

Az ebéd átadás-átvétel során, az ellátott egészségi állapotának romlása esetén az intézmény dolgozója szükség esetén segítséget kérhet – orvosi segítséget hívhat, vagy értesíti a hozzátartozót, ha az ellátott előre be nem jelentett okból nem vette át az ebédet, és nem elérhető. Ez a szolgáltatás erősíti az idősök biztonságérzetét.

4.3. Az étkeztetés biztosításának következményi, eredményei:

Az ellátottak életében minőségi változást eredményez a szolgáltatás igénybevétele, mivel a napi egyszeri meleg étel kb. 1500 Kcal-nak felel meg, ami egy felnőtt napi kalóriabevitelének 35%-át teszi ki. Ezzel az intézmény azok számára is kielégítő ellátást biztosít, akik saját maguk részére anyagi helyzetük miatt nem képesek több étkezést biztosítani, és így elkerülhető az alultápláltság kialakulása. A változatos étrend és a diétás étkezés biztosításával, az orvos által javasolt diéta betartása könnyebbé válik, melynek hosszabb távon egészségmegőrző hatása van.

A szociális étkeztetés a táplálkozástól elvonatkoztatott másik hatása, hogy oldja az elszigeteltség, elzártság érzését, a napi kapcsolat biztonságot jelent az ellátott számára. Az idősök, egyedül élők számára napi rendszeres programmá válik az ebéd elszállítása a Központi konyháról, vagy az ebéd szállító autó érkezése.

Ellátottak köre:

Azok a személyek és eltartottjaik, akik

- szociális helyzetük
- koruk
- egészségi állapotuk

- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk miatt önmaguk és eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni.

A szociális étkezők nem és életkor szerinti megoszlása 2016. december 31-én: 36 fő

Életkor	Férfi	%	Nő	%
40-59 év	4	11,1	1	2,8
60-69 év	6	16,6	1	2,8
70-79 év	2	5,6	9	25
80-89 év	2	5,6	8	22,2
90-	0	0	3	8,3
Összesen	14	38,9	22	61,1

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős

4.4. Az étkeztetés biztosításának módja:

Az étel biztosítása az önkormányzati fenntartású Központi konyhájáról történik.

Az ebéd biztosítása: hétfőtől-vasárnapig történik.

Az étel eljuttatásának módja az étkezésben részesülőkhez

Azt étkezés igénybevételének lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

- helyben fogyasztással:

- az Idősek Gondozási Központjában: Tápiószőlős, Kossuth L út 77.
- Központi konyha ebédlőjében: Tápiószőlős, Alkotmány út 2.

A kérelmezők az ételt munkanapokon 12.00-13.00 óra között a fentiekben megjelölt intézményekben fogyaszthatják el. Az épületben kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely van. Evőeszköz és étkezéslet biztosított.

- elvitellel:

Az igénylőnek lehetősége van arra, hogy az ételt a Központi konyháról minden nap 11.30 és 13 óra között elvigye.

- lakásra szállítással:

az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművel történik, minden nap 12.00 – 14.00 óra között. A szállítás igénybevételéhez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak.

4.5. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása

Az igénybevétel rendje:

4.5.1. Kérelem:

A kérelem benyújtásának helye: Idősek Gondozási Központja Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

Az étkeztetés igényléséhez kérelem és jövedelemigazolás szükséges. A kérelmet a Tápiószőlős Önkormányzatának Szociális Bizottsága bírálja el és döntéséről határozatot hoz. A határozatot megküldi az Idősek Gondozási Központja vezetőjének valamint a kérelmezőnek.

4.5.2. Megállapodás:

A megállapodás kitöltése a Gondozási központ vezetője által történik a Gondozási Központban, illetve, ha a kérelmező egészségi állapota nem teszi azt lehetővé, akkor a lakásán.

Az adminisztráció a kérelmező személyes okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya) alapján történik.

Az intézményvezető határozatlan időre szóló megállapodást köt az ellátottal.

4.5.3. Értesítések:

A kérelmező már a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatásnál is információt kap a rá vonatkozó személyi térítési díjról, erről és a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjáról pedig a szolgáltatás megkezdése előtt írásbeli értesítést kap.

4.5.4. Térítési díj:

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj megállapításának alapja a kérelmező (ill. a közös háztartásban élők) havi, 1 főre jutó rendszeres jövedelme.

A kötelezett által fizetendő ebéd térítési díjának összegét – az öregségi nyugdíjminimum figyelembevételével számolt sávok alapján - a szociális bizottság konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30%-át. Több szolgáltatás egyidejű igénybevétele esetén a 30%-át.

4.5.5. A térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

- az ellátást igénybe vevő,
- a szülői felügyelettel rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig köteles megfizetni.

A fizetendő térítési díj mértékét Tápiószőlős Község Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

4.5.6. Befizetés módja:

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala Pénztárába, számla ellenében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17) Korm. rendelet 31.§.3. bekezdése értelmében, a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról, az

államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. év III. törvény 115.§.4 bekezdése értelmében, ezen kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

4.6. Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás.
- A szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapján az információközvetítésnek (tájékoztatás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolat az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása.

Az Idősek Gondozási Központja munkaidőben telefonon elérhető az ellátottak részére.

Telefonszáma: 06 53 385 032

Személyesen: az ételt kiszállító személyen keresztül, illetve a Gondozási Központban.

4.7. Tájékoztatási kötelezettség:

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról
- tájékoztató a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén)
- ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi

fizetendő térítési díjról, tájékozódik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről

- ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon a szakmai vezetőnek szóban, vagy írásban kell a távolmaradást bejelenteni
- a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő reklamációját, vagy javaslatot szóban, vagy írásban bejelenti az intézményvezetőnél.

A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az ellátási terület szerint illetékes szakmai vezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről az intézményvezetőt és a szolgáltatást igénybe vevőt értesíti

- az intézmény szolgáltatásainak, életének megismerése céljából nyílt napok szervezése.

4.8. Panaszjogok gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Panaszjog gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, valamint az intézmény fenntartóját : Tápiószőlős Község Önkormányzatát.

5. NAPPALI ELLÁTÁS

(továbbiakban Idősek Klubja)

Az Idősek Klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolják. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható.

5.1. 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
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el. A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai 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.

Dolgozóink viselkedését, munkastílusát jellemezze, hogy legyenek derűsek, vidámak, az egymás és klubtagok közötti kapcsolataik emberségesek, megértőek legyenek.

5.2. Az Idősek klubja ellátottjainak köre:

Az Idősek klubja szolgáltatásaival 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, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az idősek klubja nem és életkor szerinti megoszlása 2016. december 31-én: 17 fő

Életkor	Férfi	%	Nő	%
40-59 év	0	0	0	0
60-69 év	1	5,8	3	17,6
70-79 év	3	17,7	4	23,5
80-89 év	2	11,8	3	17,7
90-	0	0	1	5,8
Összesen	6	35,3	11	64,7

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős

A szolgáltatás működési helye: Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

5.3. Az Idősek Klubjában nyújtott szolgáltatások szakmai tartalma és módja:

Az intézményvezető feladata kialakítani az intézmény arculatát, megszervezni annak a község felé történő bemutatását, a rendelkezésre álló lehető legtöbb csatornán keresztül.

A feladatellátás során a vezető és a gondozónő feladata, hogy a településen megfelelő tájékoztatást nyújtsanak a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátásokat kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni.

5.3.1. 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.

Saját értelmezésünkben a tanácsadás egy interperszonális segítségnyújtási forma, amelyben a tanácskérőket saját problémáik megértésében és megoldásában önálló döntéseik kialakításában és megvalósításában segítjük. Ennek módja a segítő beszélgetések folyamata. A beszélgetésekről feljegyzést készítünk, majd lépésről lépésre haladva jutunk el a probléma megoldásáig.

5.3.2. Készségfejlesztés:

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

Célja: a készségek fejlesztése, szinten tartása

Folyamata:

- a foglalkozás megtervezése
- az ellátottak tájékoztatása a programról
- az ellátottak segítése a foglalkozáson való részvételben
- a ellátottakkal közösen a játékok, feladatok kiválasztása
- igényeknek, érdeklődési körnek megfelelő csoportok kialakítása
- játék, feladatok végrehajtása

5.3.3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Ezek például:

- egyéni igény szerinti bevásárlás;
- háziorvosnál recept felírata, kiváltása;
- meleg étel kiszállítása,
- segítség pénzkezelésben
- klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték-villany, háztartási gépek, berendezések szerelésére)

5.3.4 Esetkezelés:

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

5.3.5. Felügyelet:

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

Például:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való részvétel segítése
- telefonos elérhetőség biztosítása (saját telefonkészülék gyorstárcsázó funkció kihasználása)

5.3.6. 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.

Például:

- személyi tisztálkodás (fürdés, köröm, hajápolás) és személyes ruházat tisztán tartásának segítése
- egészségügyi ellenőrző tevékenység (vérnyomás; testsúly; vércukor szükség szerint; gyógyszereszedés)
- mentális foglalkozás
- felekezettől független hitélet gyakorlásának lehetősége
- hozzátartozók segítése családtagjaik ellátásában

5.3.7. 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.

Intézményünk szoros kapcsolatot ápol a helyi községháza dolgozóival, az oktatási intézményekkel és a Nyugdíjasklubbal. Az éves rendezvényterv alapján lakóink részt vesznek a községi rendezvényeken, illetve a község lakóival közös programokat szervezünk az Idősek Gondozási Központja lakóival és látogatóival.

Például:

- a Falu rendezvényein részvétel (Falunapok, Lovas napok, Nyugdíjas találkozó, Ki-Mit-Tud , Adventi vásár, Fénygyújtás)
- Saját rendezvényeken való aktív részvétel (Idősek Napja, Kerti parti, stb.)
- Színház, Mozi látogatás, Kirándulás

5.3.8. Étkezés:

Az Idősek Klubja a szolgáltatást igénybe vevők kérésére biztosítja a napi egyszeri étkezést, amely meleg ebéd. Erre a célra rendelkezésre áll, egy melegítő konyha, ahol az étel kiadagolását és kiszolgálását végzik, valamint egy kulturált ebédlő, ahol az ellátottak az ebédjüket elfogyaszthatják.

5.3.9. Foglalkozás:

A foglalkozások, programok megszervezése során is irányadóak az egyéni gondozási tervek. A fizikai foglalkozás körébe tartozik a mozgásfoglalkozás, kerti munka, az intézmény belső légkörének javítása érdekében végzett foglalkozások.

A foglalkozások az idős emberek számára is új tapasztalatokat, fejlődési lehetőségeket kínál, ezáltal nyitottabbá teszi őket a társadalom felé. Rendkívül fontos, hogy a foglalkozások stresszoldó és depressziócsökkentő hatásúak. A biztonságos támogató közegben zajló oldott, vidám együttlét önmagában is pozitívan hat az idős emberekre, javítja az önértékelést, ezáltal magabiztossá, derüsebbé, kiegyensúlyozottabbá válnak, melynek komoly egészségmegőrző hatása is lehet.

5.3.10. Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátások keretén belül szervezünk ellenőrző méréseket (vérnyomás, vércukor, testsúly,) háziorvosi látogatást, szükség esetén szakrendelőkkel való kapcsolatfelvételt, egészségügyi felvilágosító előadásokat.

5.3.11. Kulturális programok szervezése:

A kulturális programok keretében szem előtt tartjuk a fontosabb ünnepeket, közösen intézményi körben való megünneplést (karácsony, húsvét, idősek napja, stb.).

Házon belül az ellátottak szórakozását, tartalmas időtöltését házi könyvtár szolgálja.

5.3.12. Mentális gondozás:

Mentális gondozás körében egyéni esetkezelést és csoportos foglalkozásokat szervezünk, szükség esetén szakemberek bevonásával. Az egyéni esetkezelés során különös tekintettel kell lenni az emberi és személyiségi jogok betartására, az ellátott lelki és egészségi állapotára.

Csoportfoglalkozások során igyekszünk az azonos problémával rendelkező, vagy azonos érdeklődési körű ellátottakat egy csoportba gyűjteni, számukra megfelelő, általuk is igényelt témát választani.

5.3.13. Hivatalos ügyek intézésének segítése:

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő a hivatalos ügyek intézésében gyakran járatlan, nem tudja, hogy adott problémája hogyan orvosolható, vagy ezzel a problémával hová, kihez fordulhat. Ezért nagyon fontos, hogy a gondozást végző munkatársak tisztában legyenek a legszükségesebb tennivalókkal, adott esetben megfelelő felvilágosítást tudjanak adni vagy konkrét intézkedést tudjanak tenni:

- kérelmek megírása
- nyomtatványok kitöltése, benyújtása
- egyéni ügyek intézése

Amennyiben az ellátott életében, egészségi állapotában és körülményeiben változás állna be, úgy segítséget nyújtunk a szakosított intézményi elhelyezés elindításában, lebonyolításában. Az elhelyezésig gondoskodunk az idős ember ellátásáról más alapellátási formák keretében.

5.4. A nappali ellátást nyújtó személyzet magatartási szabályai:

- A gondozó személyzet munkáját az intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban foglaltak, valamint a szakma általános elvei alapján kell, hogy végezze.
- A személyzet számára kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton való megjelenés, ha fertőző betegségek tüneteit észleli önmagán, köteles azonnal jelezni munkahelyi felettesének. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- A gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának megfelelő ellátást kell nyújtani.
- Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatás nem fogadhat el.
- A gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény

vonatkozásában időkorlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

- A gondozást végző személyzet a gondozottaktól bevásárlásra, ügyintézésre átvett pénzért felelősséggel tartozik, melynek felhasználását a gondozott felé legkésőbb a következő munkanapon számlával, átvételi elismervény átadásával igazolni kell

5.5. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása:

5.5.1. Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Kérelem és mellékletei:

Az ellátás iránti kérelmet az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni, és az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki előzetes szóbeli értesítés után a jogosultság fennállása esetén biztosítja az ellátást.

A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. r. 1. sz. melléklet I. rész szerinti orvosi igazolást valamint az egyéb, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát. Ezen kívül a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. r. 1.sz. melléklet II.rész szerinti jövedelemnyilatkozatot is csatolni kell. Az ellátás kérelmezésekor az igénylő írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, illetve intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelem benyújtásának helye:

Idősek Gondozási Központja Tápiószőlős, Kossuth L. út 77

Az Idősek Klubja igénybevételéről az intézményvezetője dönt.

Az idősek klubjában történő ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás a Szt. 20.§-a szerinti adatokat tartalmazza.

5.5.2. Az ellátás dokumentálása:

Megállapodás:

Az ellátás megkezdése előtt az intézményvezető írásbeli megállapodást köt az elláttal. A benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján lefolytatja a jövedelemvizsgálatot és a megállapított személyi térítési díj összegéről írásban értesíti az elláttat. Amennyiben az ellátott illetve hozzátartozója az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését önként, írásban vállalja, nem történik jövedelemvizsgálat.

Gondozási terv:

Az Idősek Klubjában ellátott személy részére egyéni gondozási terv készül. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor az igénybevevő kizárólag tanácsadásban részesül, vagy klub-foglalkozásban vesz részt. A gondozási terv tartalma három havonta, illetve jelentős állapotváltozás esetén felülvizsgálatra kerül.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

az ellátott fizikai, mentális állapotának helyzetét,
az állapotjavulás illetve egészségmegőrzés érdekében szükséges és javasolt feladatokat,
az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozási tervek elkészítésénél, módosításánál illetve a meghatározott feladatok elvégzésénél az ellátottak háziorvosaival folyamatos együttműködés szükséges.

Az Idősek Klubját látogató ellátottak számáról, és a részükre biztosított szolgáltatásokról az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezet. A gondozási napok havonta és évente összesítésre kerülnek. Ez a nyilvántartás képezi alapját az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának. A szolgáltatás igénybevételének dokumentálása az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 4.sz. melléklete szerinti étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban történik.

5.5.3. Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 1/2007. (1.18.) számú Önk. rendelete alapján a nappali ellátásért térítési díjat nem kér az igénybe vevőktől.

5.6. Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevők közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybevevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás
- a szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapja az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartást az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása
- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról, a személyi térítési díjak megállapításáról
- a kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése a szolgáltatás tartalmának, módjának közös meghatározása.
- folyamatos és közvetlen kapcsolattartás valósul meg az intézmény és a klubtag között a gondozási tevékenység folyamatában.

5.7. A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

1. A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága.
2. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátórendszer kialakítása.
3. Tudatos és tervezhető ágazatai szolgáltatás és minőségfejlesztés.
4. A ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság növelése.
5. A szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása.

A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedésében nyilvánul meg.

5.8. Ellátottak és ellátást végzők jogai:

Az ellátottak jogai:

- A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,

- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

5.9. Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Sajtos Éva

Elérhetősége: 06/20/4899657

A tájékoztatás formái:

- szóban tájékoztatás
- írásban tájékoztatás

A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

5.10. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

5.11. Szervezeti integráció formája, helyettesítés rendje:

Az Idősek Klubja feladatait a Gondozási Központ keretein belül látja el.

Az intézmény vezetője a klub egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

A klub alkalmazottja munkáját az intézmény vezetője és az ő helyettesítését ellátó szociális asszisztens szakmai irányításával végzik. Felelősek az intézmény színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

Az Idősek Klubja munkatársát távolléte esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik.

5.12. A Szolgálat személyi feltételei, létszáma:

Intézményvezető: A Gondozási Központ vezetője

szociális asszisztens: 1 fő

5.13. Szakmai kapcsolatok:

Szakmai kapcsolatainkat az intézmény szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítjuk.

Kapcsolat formái: „társintézményi” kapcsolat, közös rendezvények, látogatások szervezése

Helyi nyugdíjas klub,

Általános Iskola, Óvoda

Magyar Vöröskereszt, egyéb karitatív szervezetek

Adományok az Idősek Klubja részére

Önkéntes segítők

A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel kapcsolat felvétel.

6. Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott szakosított ellátás, az Idősek otthona célja és feladatának bemutatása:

6.1. A szolgáltatás célja:

Az Idősek otthona keretében nyújtott szolgáltatás célja, az emberi méltóság tiszteltben tartásával, az ellátást igénybevevőknek szociális helyzet, egészségi állapot és a szükségleteknek megfelelő gondoskodás, ápolás nyújtása.

Munkánk célja, az önállóság megtartásával, a gondozottak érdeklődésének és képességének megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezése.

Harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolatra, és a családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

6.2. A szolgáltatás feladata:

Ápolást-gondozás nyújtó Idősek Otthona:

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő – , elsősorban nyugdíjas korhatárt betöltött személyeknek (időskorúaknak) ellátásáról, akik elérik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt napi 4 órát meghaladó, illetve egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségleteket.

A teljes körű ellátás keretén belül gondoskodik az ellátottak napi, legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházata, illetve textíliával történő ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az intézménybe azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és a gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja, valamint ellátásuk már típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

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

Tápiószőlös és a környező települések lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthonának működtetését.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Idősek Otthonában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – az intézményvezető szervezi és irányítja.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Tápiószőlős Idősek Gondozási Központja ellátottjainak száma: 46 fő.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.
- az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

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

Az ellátottak köre:

Az Idősek Otthona által nyújtott szolgáltatást, a Tápiószőlős és vonzáskörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások:

Az Idősek Gondozási Központjában a szakosított ellátás az intézményvezető irányításával történik.

Az Idősek Otthonában 11 fő szakképzett, 1 fő szakképzetlen szociális gondozó és ápoló, 1 fő mentálhigiénés munkatárs látja el a lakókat.

A dolgozók szakképzettségének aránya 93%. A dolgozók az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkeznek.

Az ellátottak számára biztosított:

az ellátott személyi szükségleteinek maximális kielégítése,
24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása,
egészségmegőrző programokon való részvétel,
speciális segítségnyújtás,
egyéni bánásmód az ellátottak számára.

A beköltözés következményként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárs csoportba kerülve megszűnik az izoláció,
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák,
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmiileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik,
- javul az ellátott közérzete, azáltal, hogy nem kell elszakadnia az eredeti lakóhelyüktől.

6.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a megyei módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- helyi családsegítő szolgálattal
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a ceglédi szociális gyámhivatallal,
- az egyházzal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátottjogi képviselővel,

Az együttműködés módjai:

1. szakmai közösségek közötti kapcsolat:

- Szociális Iroda: az intézmény a helyi jelzőrendszernek fontos eleme, mert a szociális irodához forduló rászorulókat, akiknek egészségi-, mentális- és szociális állapotuk miatt segítségre szorulnak, az intézmény felé irányítja.
- Pest megyében működő idősek otthonaival, továbbképzések, tapasztalatcseréken való részvétel
- A községben működő óvodával és iskolával: ünnepeinken műsort adnak az intézmény lakóinak
- Helyi, megyei rendezvényeken való részvétel.
- Magyar Vöröskereszttel
- Önkormányzat helyi rendezvényeken való részvétel.

2. gondozotti közösségek közötti kapcsolat:

- A ceglédi és nagykátai idősek otthonával közös programok szervezése.
- A helyben működő Barátság nyugdíjas klub tagjaival közös programok szervezése.

6.6. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátásai szükségletei:

Az Idősek Otthonának ellátási területe nagy részben Tápiószőlős község közigazgatási területére terjed ki.

A Szt. 68. §. (1) bekezdésének értelmében az Idősek Otthonában a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel.

- A (2) bekezdés értelmében a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az (5) bekezdés értelmében az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Tápiószőlős község demográfiai mutatói:

Tápiószőlős község közel 3119 főt számláló település.

Erre a térségre, így községünkre is jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe.

A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

A település megközelíthetősége:

Tápiószőlős község lakossága: 3119 fő

- a lakosság 20 %-a nyugdíjas, sok a leszázalékolt, kisnyugdíjas
- az aktív korú lakosság száma (18-62 év): 1800-1900 fő
- egyre több a keresőképes lakosságból a munkanélküliek, a tartós munkanélküliek és a pályakezdő munkanélküliek aránya. Közülük sokan csak a nyári hónapokban, alkalmi, mezőgazdasági munkából, vagy közfoglalkoztatás keretében tesznek szert jövedelemre.

Az ellátottak demográfiai mutatói:

Az Idősek Otthonában az ellátottak száma: 46 fő

Életkor szerinti megoszlás:

Életkor:	Fő:	%
50-60 év	2	4,3
60-70 év	5	10,8
70-80 év	14	30,4
80-90 év	19	41,3
90év felett	6	13,2
Összesen:	46	100%

Az életkor szerinti megoszlás megmutatja, hogy az ellátottak több mint fele 70 év feletti.

Nemek szerinti megoszlás:

Férfi:	Nő:
10 fő	36 fő
22%	78%

Az ellátottak 78%-a nő, s párkapcsolati összefüggésben 36 fő özvegy. 46 főből 1 ellátottnak nem volt házastársa, 3 fő megszakította a kapcsolatot a családjával.

Rendszeresen, heti szinten tartja a kapcsolatot a családjával: 12 fő. Rendszertelenül 2-3 havonta: 27 fő. 7 főnek nincsenek hozzátartozói.

Az egyházi ünnepeket - húsvét, karácsony - 5 fő tölti családjá körében.

Szociális jellemzők:

- saját jogú nyugalással rendelkezik: 15 fő: 33%,
- saját jogú és hozzátartozói ellátással rendelkezik: 32 fő: 67%,
- teljes összegű térítési díjat fizet: 44 fő – 96%,
- nem teljes összegű térítési díjat fizet: 2 fő – 4%.

Ellátási szükséglet:

- önellátó: 8 fő – 17%,
- részben önellátó: 21 fő – 46%,
- nem tudja önmagát ellátni: 17 fő – 37%.

Segédeszközök használata:

- Kerekesszéket használ: 11 fő, 1 fő időskori mozgásszervi elváltozás következtében önellátásra képtelen, 1 fő alsó végtag elvesztése miatt kerekesszéket használ, önellátásra részben képes, 10 fő időskori mozgásszervi elváltozás következtében kerekesszéket használ, önellátásra képes.
- Támbotot használ: 4 fő időskori mozgásszervi elváltozás következtében szorul a támbotra.
- Járókeretet használ: 8 fő,

- Szemüveg-viselés: állandó jellegű 4 főnél, az olvasáshoz szinte minden ellátott használ szemüveget.

Főbb megbetegedések: 90%-ban előfordul cardiovascularis betegség – magas vérnyomás, szívbetegség – az ellátottaknál, valamint a mozgásszervi megbetegedések, és az ízületi problémák, erek meszesedése.

Az ellátottak közül 4 fő cukorbeteg, közülük 2 fő inzulinos, 2 fő gyógyszeres kezelés alatt áll.

Mentális betegség közül 2 fő ellátott súlyos depresszióval szenved, 4 fő idegrendszeri megbetegedésben, 5 főnél fordul elő idős kori demencia.

6.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

6.7.1. Fizikai ellátás:

Az ápolási-gondozási tevékenység alapelve.

Az időseknek joguk van a minőségi szolgáltatáshoz. Olyan ellátási feltételeket kell biztosítani intézményünkben, hogy az emberi méltóság és egyéb alapvető állampolgári jogaik csorbíthatatlanok maradjanak az ápolás és gondozás során.

6.7.2. Az ápolási és gondozási tevékenység célja:

A fenntartható egészség, mentális frissesség, önellátási funkciók figyelembe vételével, az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozás, ápolás biztosítása. elsődleges szempont, hogy az ellátott állapotjavulásának elérése, állapot változás nyomon követése, dokumentálása, monitorozása folyamatos és ellenőrizhető legyen.

6.7.3. Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai:

- Komfortérzet biztosítása a gondozottak számára.
- Alapvető tünetek, kardinális tünetek megfigyelése
- Állapot romlás megakadályozása, prevenció
- Pszichés támogatás
- Higiénikus, tiszta, esztétikus környezet megteremtése.
- Egészség megőrzés, egészséges életvitel kialakítása
- Gondoskodás az állapot megtartásához szükséges gyógyszerekről.
- Gondoskodás a szükséges orvosi vizsgálat biztosításáról

- Gondoskodás a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról.
- Biztosítani a kórházi ellátáshoz jutást.
- Gondoskodás a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- A dokumentációk naprakész pontos vezetése és közös értékelése.
- A dolgozókra és gondozottakra vonatkozó személyi higiénés és közegészségügyi, járványügyi előírások betartása.
- Napi és heti esetek közös megbeszélése.
- Új beköltöző lakóknál gondozási ápolási terv készítése.

Ápolási – gondozási tevékenység napi feladatai:

- Műszak átadása, átvétele, írásban és szóban.
- fürdetési rendnek megfelelően, mosdatások, fürdetések.
- Fogmosás, száj toalett, fogsortisztítás.
- Tiszta ruhanemű kiválasztása, öltöztetés.
- Szükség szerint ágynemű csere, ágyazás, szellőztetés.
- Szobarend kialakítása, éjjeliszekrények rendezése, fertőtlenítése.
- vércukorszint mérése, inzulin beadása.
- Vérnyomás ellenőrzés.
- Előkészítés az étkezéshez, kiültetéshez.
- Szükség szerint étkezésnél, folyadékpótlásnál segítség nyújtása.
- Gyógyszerelés az előírásoknak megfelelően.
- Kötözés, sebellátás.
- Decubitus szakszerű ellátása intelligens kötszerekkel.
- Csendes pihenő biztosítása.
- Inkontinencia eszközök cseréje, megfelelő bőrvédelemmel.
- Ápolási eszközök fertőtlenítése.
- Vizsgálatra előírt gondozottak előkészítése, ruházattal, dokumentációkkal.
- Ápolási dokumentációk vezetése.
- Akut kialakult állapot változások észlelése, szakszerű ellátása.
- Szükség szerint orvos, mentők értesítése.

Ápolási – gondozási tevékenység heti feladatai:

- Vérnyomás, vércukorszint és testsúly mérése.
- Kézköröm vágás.
- Lábköröm ápolás szükség szerint.
- Gyógyszeres dobozok feltöltése.
- Teljes ágyneműcsere.
- Szennyes ruha leadása.
- Tiszta ruhák átvétele, szekrénybe rendezése.
- Ruhák névvel való felcímkézése.
- Tolókocsik, gyógyászati eszközök fertőtlenítése.
- Borotválás, hajvágás.
- Kórházban fekvő betegek látogatása.

Gondozási és ápolási terv:

A gondozási terv célja, hogy az egyénre szabottan határozza meg a feladatokat, illetve az intézményi szolgáltatások esetében az, hogy:

- az intézményben élő személyekkel való foglalkozás teljes dokumentációja kidolgozásra kerüljön, annak érdekében, hogy követhető legyen az ellátás, szolgáltatás tartalma,
- olyan ellátás biztosítására kerüljön sor, amely tervszerűen, az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve az állapot – lehetőség szerinti – javítására, a készségek fejlesztésére törekszik, az általános állapot minél hosszabb ideig való fenntartását irányozza elő, vagy kedvező irányú állapot változásra törekszik,
- az esetleges intézménytípusok közötti váltás eseteiben is követhetőek, és az aktuális állapotváltozásnak megfelelően módosításra kerülhessenek a szakmai irányok.

A gondozási terv szerepe az intézményi ellátás keretében az egyén szükségleteihez igazított, az intézménybe biztosított szolgáltatások színvonalának javítása, a tervszerű ellátás-szervezés biztosítása.

A gondozási terv tekintetében alapvető, hogy az ellátást igénybevevő személy pontos és részletes tájékoztatást kapjon a gondozási terv céljáról, valamint annak tartalmáról.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát, a feljegyzéseket részére meg kell mutatni, betekintést kell biztosítani.

Mivel a gondozási terv úgynevezett „különleges adatokat” tartalmaz, ezért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései szerint csak akkor kezelhető, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárul.

A gondozási tervet minden esetben alá kell írni az ellátást igénybe vevő személlyel.

Az ápolási – gondozási folyamat 4 fő lépése:

- felmérés
- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés: Nélkülözhetetlen alapja a tereztett ápolás – gondozásnak.

Ápolási szükségletek: pszichés – szociális – fiziológiás.

Terezés: Az ápolás-gondozási szükségletek megállapítását jelenti. Továbbá ápolási intézkedéseket, amelyet a problémák megoldásában alkalmaznak.

Alapja: az ápolási szükséglet megállapítása.

Végrehajtás: Az ápolási – gondozási terv megvalósítását foglalja magába, továbbá az ápolási – gondozási műveletek kivitelezésének tényleges eredményét és annak folyamatos dokumentációját.

Értékelés: Megállapítani az ellátottal együtt, hogy elértük-e a közösen megfogalmazott célt.

- a. információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez
- b. feltárni, mely ápolási – gondozási beavatkozások a leghatékonyabb egye-egy probléma megoldására

Az ápolási folyamat során az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek

6.7.4. Gondozási terv:

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.

- A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezetője gondoskodik.
- A gondozási tervet és annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, foglalkoztatást szervező, mentálhigiénás munkatárs).
- a gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

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

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

6.7.5. Az ápolási terv

az ápoló – gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,

- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (pl. fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezését)

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

6.8. Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal, 4 órában orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára.

Az intézmény orvosa: Dr. Szoboszlai Árpád

Rendelési idő: szerda 14.00 – 18.00 óráig

A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadást tart, gondoskodik a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezi a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátja a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezi a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszerkészletéhez igazodó készletet.

Szakorvosi ellátás:

Az ellátottak szakorvosi ellátását a Cegléd városában működő Toldi Ferenc kórház és rendelőintézet szakorvosai látják el, ahová a Sanamed betegszállítóval, illetve mentővel kerülnek elszállításra.

Az ápolás – gondozási munka irányítása az intézményvezető feladata.

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő orvosi ellátása az egészségügyi alapellátás és szakellátás keretében történik. Az intézmény orvosa által előírt gyógyszerek biztosítása, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból összeállított „Alapgyógyszer- készlet” alapján történik. Az Alapgyógyszer-készletben felsorolt gyógyszerek az ellátottakat térítésmentesen illetik meg. Az alapgyógyszerek köréről az ellátást igénybe vevő részére részletes tájékoztatást kell adni. Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszerkészletek költségét az ellátásban részesülő fizeti.

A betegellátáshoz szükséges ápolási eszközöket és betegkényelmi eszközöket az intézmény biztosítja.

Az intézmény 24 órás ápolói – gondozói felügyeletet biztosít. Az intézmény orvosa heti 4 órában áll az ellátottak rendelkezésére, ezen kívül a betegek állapotától függően soron kívül látogatásaival felügyeli az állapotváltozásukat. Orvosi javaslatra, diétás ételmezés igénybevitelére is van lehetőség. Az ellátottak részére az időskornak megfelelő egészséges ételmezés biztosítását a Központi konyha vezetője segíti.

Általános egészségügyi feladatok:

Elsődleges feladat az ellátott egészségi állapotának teljes körű felmérése, folyamatos nyomon követése, a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása, illetve esetlegyes javítása, az állapotromlás megakadályozása.

Figyelemmel kísérjük (havonta egy alkalommal) az ellátottak testsúlyát, pulzusát, vérnyomását, félévente, illetve szükség szerint minden ellátottnak ellenőrizzük a vércukor szintjét.

Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

Feladatok:

- Évente egy alkalommal minden ellátott általános orvosi vizsgálata,
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség esetén háziorvosi rendelés, szükség szerint szakorvosi vizsgálat,
- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelések elvégzése,
- Gyógyszerelés az orvos által előírt, alapbetegségnek megfelelő gyógyszerek biztosítása- az alapgyógyszer készlet alapján,
- Pulzus, vérnyomás, testsúly mérés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése. Diétás étkezés biztosítása.
- Mozgás lehetőségeinek megteremtése (torna, gyógytorna, séta)
- Védőoltások – influenza ellen,
- Megfelelő rutinvizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok elvégzése az intézmény orvosával együttműködve.
- Laborvizsgálatok folyamatos követése – az intézmény orvosával együttműködve.
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok dokumentálása.
- Pszichiátriai szakvizsgálat.
- Szemészeti szakvizsgálat (különös tekintettel a cukorbetegekre.)
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégzése.
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Járóképes ellátottak esetén a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. A mozgásukban korlátozottak esetében időpont egyeztetéssel történik.
- Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások szervezése, melyen a részvétel önkéntes. Egyéni problémák megbeszélésére is lehetőséget ad. Célja, hogy az

ellátottak egészségével, betegségével kapcsolatos ismeretei bővüljenek és/vagy az állapot rosszabbodás megelőzése érdekében mit tehetnek.

6.9. Mentálhigiénés ellátás tartalma, foglalkoztatási terv:

Az idős emberek otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybe vevő személyek többségének lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozási munka során lehetőség nyílik az idős ember szükségleteinek, elvárásainak érdeklődési körének, mentális állapotának a megismerésére, ami az intézménybe kerüléskor jó alappal szolgál az egyénre szabott bánásmód megfelelő kialakítására, illetve az új környezetbe való beilleszkedésre. Ezért is kell már az előgondozás során törekedni egy kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló kapcsolat kialakítására.

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja ez ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartása, a meglévő készségek, képességek fejlesztése, a hanyatlás megelőzése, valamint a társas kapcsolatok építése, illetve megtartása. Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

A mentálhigiénés munka során a gondozási terv, valamint a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt térben élő idős emberek, ha nincs elfoglaltságuk, akkor unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt, ami nemcsak a kedélyükre, közérzetükre, hanem az egészségükre is károsan hat. Fontos, hogy az idős ember érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelívé, érthetővé, elérhetővé, vonzóvá tenni. Igen fontos egy idős embernél a saját élete irányításának a képessége, amit minél tovább meg kell őrizni. Ebben a tekintetben a túlgondozás veszélye is csökkenthető.

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, és nem utolsósorban a hitélet gyakorlása. Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdekli és szívesen vesz részt rajta. Ezáltal elkerülhető, illetve csökkenthető az izolálódás, introvertált, mások iránti közöny állapotának kialakulása.

Az egyénre szabott tervezésnél fontos az alábbi tényezők figyelembe vétele:

- együttműködési - beilleszkedési képesség
- személyes kívánságok
- foglalkoztatás iránti igény, képesség
- érdeklődési kör, motiválhatóság

- kapcsolatrendszer
- egészségi állapot

A mentálhigiénés gondozás és foglalkozás formái:

- egyéni foglalkozás (személyre szabottan)
- csoportos foglalkozás (mozgás, kulturális, játékos, kézműves, életmód jellegű)
- segítő beszélgetések
- kreatív foglalkozások
- munkajellegű foglalkozások
- művészeti foglalkozások

Foglalkoztatási szintek:

1. passzív, visszahúzódó gondozottak foglalkoztatása
cél: érdeklődés felkeltése – fenntartása, hasznos, örömteli elfoglaltság biztosítása, foglalkoztatásba való bevonása, aktivitás növelése
2. érdeklődő, megfelelő szomatikus - pszichét állapotú lakók rendszeres fizikai, szellemi tevékenysége
cél: aktivitás megtartása, elfoglaltság biztosítása, lehetőségek kihasználása
3. demens ellátottak gondozása, foglalkoztatása
cél: örömteli, felszabadult együttlét, a feszültség – szorongás oldása, magány, apátia elkerülése

Ellátás tekintetében fontos:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel
- feszültség csökkentése, szorongás oldása
- feltáró beszélgetések
- szabadidő kulturált eltöltése, ehhez szükséges feltételek megteremtése
- az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a feltárása, fenntartása
- gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítása
- hitéleti tevékenységek rendszeres gyakorlása
- segíteni, támogatni az intézményen belüli kis közösségek, kapcsolatok kialakítását és működését, valamint fenntartását

- demens betegek ellátása, mely letérő gondozást, foglalkoztatást igényel

Az Idősek Gondozási Központjában a mentálhigiénés és foglalkoztatási munkafolyamat a folyamatos és támogató jelenlétre épül, melynek a következő irányelvek mentén valósul meg:

6.9.1. Mentálhigiénés ellátás:

Az idősek különböznek egymástól testi szellemi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben. Eltérő a nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk is. egyénre szabottan igyekszünk biztosítani, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően képesek legyenek a közösség aktív, hasznos tagjaivá válni.

Az egyéni bánásmód megvalósíthatóságának alapvető feltétele, hogy ismerjük az időseink életkori, valamint sajátos – egyéni jellemzőit. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése így könnyebb, a lakó magatartásának okát vagy hátterét ismerve, segítheti az adott helyzet kezelését.

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra valló fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

Ezek a foglalkozások lehetnek:

- egyéni – és csoportos beszélgetések
- demens lakók egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása
- beszélgető körök
- zenei foglalkozások
- éneklő foglalkozások
- idős-gyermek program
- terápiás eszközök alkalmazása
- speciális fejlesztő foglalkozások szervezése különféle betegségtípusok esetében.

6.9.2. Foglalkoztatás:

Ahhoz, hogy a lakók az intézményi létet minél könnyebben el tudják fogadni, elsősorban új örömforrások átélése szükséges. Amellett, hogy az érzelmi biztonságot igyekszünk megteremteni, a tevékenységszükséglet kielégítése legalább olyan fontos feladatunk.

Fizikai foglalkozások köre:

- önellátással kapcsolatos teendők (öltözködés, tisztálkodás)
- szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (saját szoba körüli teendők, piperemosás)
- az intézmény működési körében végzett tevékenységek, (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás,)
- kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunka)
- nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, gyógymasször)
- egyensúly, járást, koordinációt, kognitív funkciót megtartó fejlesztő foglalkozások

Szellemi – kulturális foglalkozások köre:

- intézményen kívüli szervezett programok:
 - társintézmények programjai
 - helyi rendezvényeken való részvétel
- intézményen belüli szervezett programok:
 - kreatív foglalkozások
 - oktatási intézmények műsorai, népi énekesek műsora
 - biblioterápia (irodalmi kör, könyvtár, versmondás, felolvasás, bibliaóra)
 - játék

Szórakoztató programok köre:

kirándulás, séták
vetélkedők, zene, Tv, DVD

Egyéb programok:

egyéni foglalkozások, segítő beszélgetés
egyéni – csoportos fejlesztő programok

A programokon, foglalkozásokon való részvétel minden esetben önkéntes.

6.9.3. Mentálhigiéné és foglalkoztatás jelentősége a demens ellátás területén:

A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfelvetésből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységeknek rendkívül nagy jelentősége van.

Cél: a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben. A demenciában szenvedő embernek is szüksége a komfort, a kötődés, a befogadottság, elfoglaltság, az én – azonosság. Cél még ezen kívül az őrző – gondozó szemlélet elhagyása, felváltva a személyközpontú gondozással.

Mind ezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki:

- biztonságos környezet megteremtése
- közösségi aktivitás színtereinek a biztosítása – kiscsoportos tevékenységek
- időbeni és térbeli orientációt segítő megerősítések – személyközpontú gondoskodás
- optimális ingerkörnyezet biztosítása
- a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítása – kiszámítható környezet, elérhető tárgyak – eszközök
- intimitás biztosítása – lehetőség a visszahúzódásra, védett környezet biztosítása

A demens idősokkal való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket, és az általános egészségi állapotot. Olyan tevékenységeket igyekszünk biztosítani, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek, és megfelelő sikerélményt is jelentenek.

A foglalkozásokat a gondozási tervnek megfelelően alkalmazzuk.

Igyekszünk elősegíteni a demens idősok részvételét az intézményi rendezvényeken, programokon. A készülődés, ünnepi hangulat sok közös élmény forrása lehet. Az intézményi ünnepek családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Fokozott figyelmet fordítunk a gondozási terv részeként is, a nem demens lakótársak együttműködési és toleranciaszintjének figyelembevételére – csoportfoglalkozások keretében is. Megpróbáljuk elfogadtatni a demens embert környezetével. Mind ezek ellenére tudjuk, hogy vannak ösztönös antipátiák és szimpátiák, ezekre is tekintettel vagyunk.

A csoporttevékenységek során különös figyelmet fordítunk:

- agyi mentális működés gyakorlása: kommunikációs rendszeren keresztül megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, névnap, ünnepek,

- emlékezeti (hosszú – rövidtávú) működések javítása: memóriatréning, élettörtének felidézése
- folyamatos validáció: készségek – képességek terén a lakó valós szintjéhez való hozzáigazítás
- mozgásképeség megtartása: élményt, ó érzést adó testmozgás, levegőn való tartózkodás, séták
- finom motorika megtartása, vágás, rajzolás, hajtogatás, kézműves foglalkozások
- vizuális felismerés elősegítése: memóriakártya, dobókocka
- egyéni terápia részeként is: érzékszervi fejlesztések: tapintási, hallási, látási érzékelést segítő játékos feladatok

Az együttlét, a mozgás, a játék vidámságot, derűt hoz a mindennapokba, hiszen a nehezített kommunikáció és érzékelés miatt ezek a foglalkozások megkönnyítik adott esetben a kapcsolatfelvételt.

6.10. Az érték-és vagyonmegőrzés, továbbá a készpénzkezelés szabályait:

Az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 60. §-a alapján a Háziarend, illetve az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az ellátott személyes szükségleteinek költségeit a saját készpénzéből finanszírozza, amennyiben arra nem képes, az ellátott hozzátartozója biztosítja számára.

6.11. Az otthonba behozható személyes tárgyak köre:

A személyes használati tárgyak behozatalára az otthonban való költözközkor, csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

6.12. Az alapszükségletek biztosítása:

Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása. Az ellátottak részére napi háromszori étkezés biztosítása; ruháik, textiláik mosása, vasalása, javítása; egészségügyi ellátás.

6.13. Az alapszükségleteken felüli szolgáltatások:

A szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség. (Pl: fodrász, pedikűr, gyögmasszőr, stb.)

6.14. Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során

az 1/2000. (1. 7.) SzCsM Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról.

A halál beállta után a haláleset időpontjában a műszakot vezető dolgozó az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, és két tanúval aláírhatja.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az intézményvezető ennek szellemében jár el.

6.15. A szolgáltatás tárgyi feltételei:

Az intézmény a törvényi rendelkezéseknek, és a szakmai előírásoknak megfelelően az alábbi táblázatban foglaltak szerint biztosítja a tárgyi feltételeket.

6.15.1. Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel

Szoba száma	Négyzetméter	Lakók száma
1	14,21	2
2	14,17	2
3	13,95	2
4	17,44	2
5	19,28	3
6	18,71	3
7	26,21	3
8	16,12	2
9	21,83	3
10	22,73	3
11	18,25	2
12	23,29	3
13	16,43	2

14	21,89	2
15	16,33	1
16	16,33	2
17	15,69	1
18	15,69	1
19	16,57	2
20	23,48	3
21	15,53	2

6.15.2. Vizesblokkok

Megnevezés	Darab	Négyszetméter
<i>A épületszárny</i>		
WC	2	3,2
zuhanyzó	1	5,44
Mozgáskorlátozott WC, zuhanyzó	1	8,35
személyzeti WC, zuhanyzó	1	3,22
<i>B épületszárny</i>		
WC	2	3,12
zuhanyzó	1	3,37
WC	1	2,27
zuhanyzó	1	6,7
WC	2	2,46

zuhanyzó	1	5,58
C épületszárny		
WC	2	3,46
zuhanyzó	1	4,32

6.15.3. Egyéb helyiségek:

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Mosó, szárító	1	9,85
Nővérszoba+orvosi szoba	1	10,21
Betegszoba	1	11,64
Tisztítószer raktár	1	2,5
Melegítő konyha	1	18,33

6.15.4. Közösségi helyiségek

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Ebédülő	1	63,31
Ebédülő II.	1	63
Társalgó	1	47,57
Pihenő szoba	1	15,40

6.16. Az ellátás igénybevételének módja

6.16.1. Kérelem:

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, egészségügyi vagy más szociális intézménnyel. Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni, és az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki az igénybevétel feltételeiről szóbeli tájékoztatást ad, és a jogosultság fennállása esetén szóbeli értesítést követően biztosítja az ellátást.

A bentlakásos intézményi elhelyezésre vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás a Szt. 20.§-a szerinti adatokat tartalmazza.

A kérelemhez mellékelni kell:

- orvosi igazolást valamint az egyéb, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, demens személyek esetén a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatát megállapító – jogszabályban meghatározott szerv által kiállított – szakvéleményt.
- jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot

6.16.2. Előgondozás

Intézményi elhelyezés előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, melynek során tájékozódik

- az ellátást kérelmező életkörülményeiről,
- egészségügyi állapotáról,
- szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás időpontját szóban egyeztetjük az igénylővel.

Az előgondozás célja:

az igénylő helyzetének megismerése azért, hogy állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása.

teljes körű tájékoztatás az igénylő, illetve törvényes képviselője részére az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az igénylő és az intézmény között kötendő megállapodás tartalmáról, a várható térítési díj mértékéről

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

a megállapodás tervezet átadása az igénylő részére,

tájékoztatás a házirend tartalmáról,

a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése,

a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére

a fogadó intézményben az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy észrevételeit az előgondozási adatlapon rögzíti.

A gondozási szükséglet vizsgálata az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolatát az intézményvezető a kérelmezőnek átadja. Amennyiben a kérelmező az értékelés eredményével nem ért egyet, felülvizsgálatát az intézmény fenntartójánál, Tápiószőlős Község Önkormányzatánál lehet kérelmezni.

Idősoththoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet megállapítása alapján nyújtható. A nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel együtt igénybe veheti az idősoththoni ellátást - az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor is, ha nincs meg a napi 4 órát meghaladó gondozási szüksége.

Az igénylő az elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban és írásban is értesül. Az értesítés tartalmazza :

a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját

az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

6.16.3. Megállapodás:

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető és az ellátást igénybevevő írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás igénybevételének kezdő időpontját,
- az ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége eseté a hozzájárulás összegé, továbbá annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módját
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait

6.17. Térítési díj megállapítása:

Az intézményvezető a benyújtott jövedelem- és vagyonnyilatkozat alapján lefolytatja a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, és a megállapított személyi térítési díj összegéről – a megállapodás megkötésekor - írásban értesíti az ellátottat.

Amennyiben az ellátott illetve hozzátartozója az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését önként, írásban vállalja, nem történik jövedelem és vagyonvizsgálat. Ebben az esetben a jövedelem-és vagyonnyilatkozat kitöltésére sincs szükség.

6.18. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője 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 az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.19. Soron kívüli elhelyezés:

A soron kívüli ellátás biztosítását az alapozza meg, ha a kérelmező:

1. Önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
2. Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
3. Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
4. Kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
5. Soron kívüli elhelyezésre csak az otthon rendelkezésére álló üres férőhelyen lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is biztosítani lehet, figyelemmel a Szt. 92/K.§(5) bekezdésben megállapított korlátra.

Soron kívüli elhelyezésre is csak akkor kerülhet sor, ha az elhelyezést kérő személynél a gondozási szükséglet megállapításra sor kerül.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd a mentálhigiénés munkatárs bevonásával dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

6.20. A jogosultak érdekvédelme:

A jogosultak érdekvédelmét és az érdekképviseleti fórum szabályait az Szt. 97-99/A. §. tartalmazza.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

6.20.1. Az érdekképviselői fórum tagjai intézményünkben:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

6.20.2. Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

6.20.3. Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviselőjét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő

a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Sajtos Éva

Elérhetősége:

eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

06-20-4899-657

A tájékoztatás formái:

- szóban tájékoztatás
- írásban tájékoztatás
- A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

6.21. Az intézményre vonatkozó szakmai információk:

A szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi feltételeket az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt 1 fő szakvizsgázott szociális munkás irányítja.

Az ellátottak foglalkoztatását szervezi, s a mentális jólét biztosításáért 1 fő mentálhigiénés asszisztens végzettségű foglalkoztatást szervező/mentálhigiénés felel, napi 8 órában.

Az ellátottak testi higiéniájának biztosítását, a lelki gondoskodás figyelembe vételével 12 fő gondozónő látja el:

- 1 fő szociális gondozó-ápoló és szociális asszisztens,
- 12 fő szociális gondozó-ápoló végzettséggel rendelkezik.
- 1 fő szakképzetlen, (2017. első negyedévében kezdi el mentálhigiénés asszisztens szakirányú tanulmányait.)

A 3 fő technikai személyzet,

- 2 fő napi 8 órában látja el és felel az intézményben a takarításért; ruhák javításáért, a mosás, vasalás megfelelő minőségű ellátásáért.
- 1 fő kisegítő munkatárs, a szociális étkeztetés ételkiszállítását, a nappali ellátottak személyi szállítását és az idősek otthona lakóinak szállítását látja el.

Munkájukat segíti a részmunkaidőben foglalkoztatott orvos.

Az intézményben a szakképzettségi arány 93%-os, továbbképzésükre továbbképzési terv alapján kerül sor.

6.22. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

6.23. Az ellátottak tájékoztatása:

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek az előgondozás során a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát az igénylő rendelkezésére bocsájtják. A házirend egy példányát az intézmény minden helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.

Tápiószőlős, 2017. január 10

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2017

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ.....	3
I/1. Belső szervezeti tagozódás:	3
I/2. Feladatok:	4
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	5
II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:	5
II/2. A működést szabályozó dokumentumok:	6
II/2.1. Szakmai program:	6
II/2.2. Éves munkaterv:	6
II/2.3. Házi rend:	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:	8
III./2. Idősek nappali ellátása:	8
III./3. Munkaköri leírások:	9
III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése:	9
III./5. Helyettesítés rendje:	10
IV. A CSOPORTOK FELADATAI	10
IV/1. Gondozási csoport:	10
IV/2. Mentálhigiénés csoport:	10
IV/3. Technikai csoport:	11
VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....	13
VI/1. Szakmai munkakörök.....	13
VI/1.1. Orvos	13
Feladatát az intézményvezető irányításával.....	13
VI./1.3. Ápoló-gondozó:	15
VI./2. Technikai munkakörök.....	21
VI./2.1. Takarítók	21
VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs	22
VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	22
VII./1. Vezetői értekezlet:	22
VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:	23
VII./3. Lakógyűlés:	24
VII./4. Nyílt Nap:	25
VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE	26
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	27
IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:	27
IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:	27
IX./3. A munkaidő beosztása:	28
IX./4. A dolgozók munkarendje:	28
IX./5. Munkaközi szünet:	29
IX./6. Szabadság:	29
IX./7. Munkakörök átadása:	29
IX./8. Kapcsolattartás rendje:	30
X. EGYÉB SZABÁLYOK	31
X./1. Intézményi eszközök használata.....	31
X./2. Saját gépkocsi használata.....	32
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény neve:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény telephelye:	Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Működési területe:	Tápiószőlős község közigazgatási területe
Alapító szerv:.	Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Alapító okirat száma, kelte:	93/2009.(IX.16.) sz. önk. határozat
Felügyeleti és irányító szerv:	Tápiószőlős Község Önkormányzata
Vezetői kinevezés rendje:	Képviselő Testület nevezi ki
Intézményi típus:	Vegyes profilú szociális intézmény
Szakfeladat szerinti megnevezése:	873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása 881011 Idősek nappali ellátása 889921 Szociális étkeztetés

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai

I/1. Belső szervezeti tagozódás:

A belső szervezeti tagozódás kialakításakor az ellátandó közszolgáltatásokat, a közszolgáltatások ellátása során felmerülő feladatköröket, és a szakmai szabályokat vettük alapul. Az ellátandó közszolgáltatások terén jelentkező feladatokat az alapító okirat tartalmazza részletesen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** szerint a nappali ellátás és az étkeztetés együtt kerül megszervezésre, biztosítani kell e szolgáltatások **önálló szakmai egységként** történő működtetését. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére (koordinátorára) meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezeti, azzal, hogy egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek is

megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is az intézményvezető döntésétől függően, a szakmai szabályok szerinti követelmények és további jogszabályi előfeltételek betartásával. A vezető feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Idősek Gondozási Központ vegyes profilú, az idősek bentlakásos intézményében szervezi az idősek nappali ellátását és az étkeztetés szociális alapszolgáltatásokat.

I/2. Feladatok:

- 1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:** Azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

- 2. Szociális étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken

szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

- 3. Nappali ellátást nyújtó intézmény:** Idősek Klubja: A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást.

Feladatmutató: 53 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősotthoni ellátás,

21 fő részére idősek nappali ellátás biztosítása

65 fő részére szociális étkeztetés biztosítása

Gazdálkodási jogkör: Önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működési területe:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona) Tápiószőlős és Pest megyében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást.
- nappali ellátást biztosító idősek klubja és az étkeztetés tekintetében Tápiószőlős közigazgatási területe.

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás:

- Állami normatíva
- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel:

Alaptevékenység bevételei:

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

- Az ellátottak által fizetett belépési díj,
- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.
- Alkalmazottak által fizetett térítési díj: az intézmény által nyújtott, alkalmazottai által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke. (pl. étkezési díj).

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

188/1999. (XII. 16.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

257/2000.(XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

II/2. A működést szabályozó dokumentumok:

II/2.1. Szakmai program:

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

II/2.2. Éves munkaterv:

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet

készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat, melyet a Fenntartó hagyja jóvá.

II/2.3. Házirend:

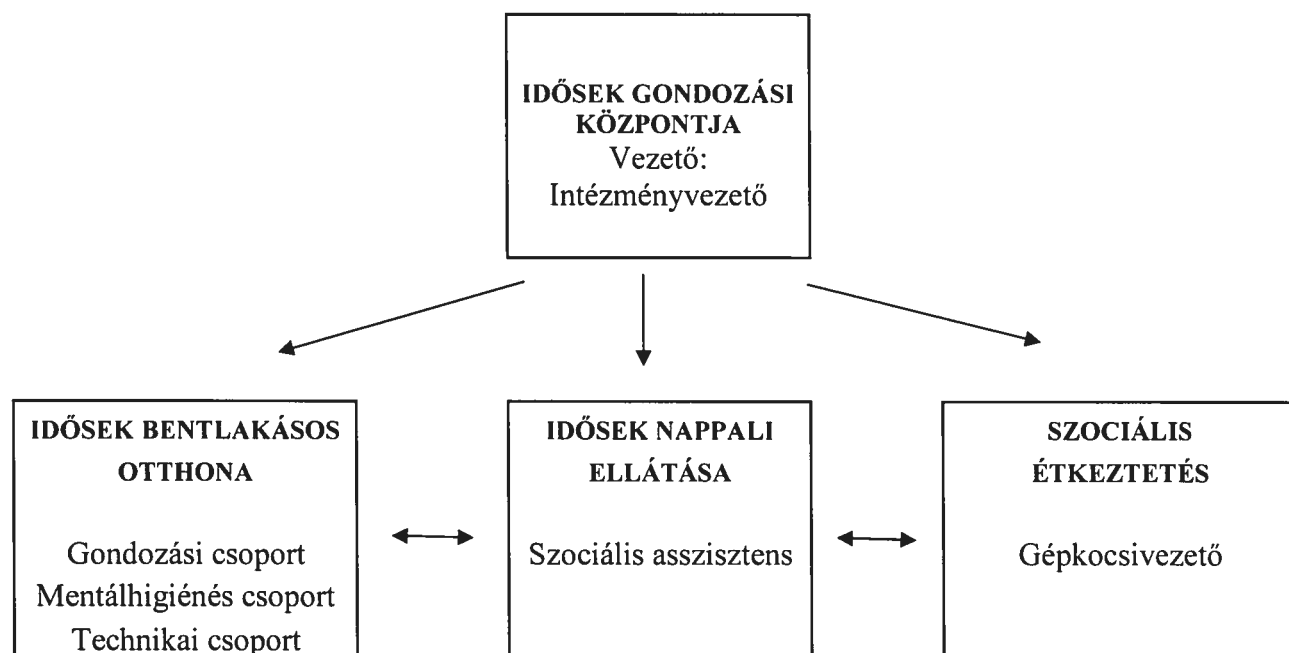
A házirend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Idősek Gondozási Központja a többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 85/C.§ d) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, továbbá az intézményvezetői munkakört mindhárom ellátásnál a gondozási központ vezetője az előírásoknak megfelelő képesítéssel betöltheti.

Szervezeti ábra



Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. sz. törvény, (1992. évi XXII. sz. törvény), a Munka Törvénykönyve alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az Idősek Gondozási Központja munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:

1. Az intézmény vezetésének tagozódása

1.1. Intézményvezető 1 fő

2. A csoportok szervezeti tagozódása

2.1. Gondozási csoport

2.1.2. Szociális gondozók és ápolók 12 fő

2.2. Mentálhigiénés csoport

2.2.1. Mentálhigiénés munkatárs 1 fő

2.3. Technikai csoport

2.3.1. Takarítók 2 fő

2.3.2. Gépkocsi vezető 1 fő

III/2. Idősek nappali ellátása:

1. Intézményvezető A Gondozási Központ vezetője 1 fő

2. Szociális asszisztens 1 fő

III./3. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói fő állásban és szerződéses megbízás keretében látják el a feladataikat.

Az intézmény fő állású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése:

Az Idősek Gondozási Központja szervezeti integráció keretében biztosítja az idősek nappali ellátását, a szociális étkeztetést mint alapszolgáltatást, valamint az idős otthoni szakosított ellátást.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó mellérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a vezető közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egységek szükségleteihez igazodó személyre szabott gondozást.

Az alkalmazottnak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek kötelesek egymásnak minden információt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

III./5. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

IV. A CSOPORTOK FELADATAI

IV/1. Gondozási csoport:

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

IV./2. Mentálhigiénés csoport:

Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

IV/3. Technikai csoport:

Feladatai:

- az intézmény egész területének tisztán tartása a HACCP rendszer előírásai szerint.
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása, vasalása, javítása.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Intézményvezető: egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért.

Felelős:

- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében;
- az intézményvezető, feladatkörében felelős az Idősek Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:

- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai egységek működését.
- Elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.

- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézménnyel, fő állásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- TAJ alapú nyilvántartás e-képviselője, kijelöli az adatszolgáltató munkatársat. Az adatszolgáltató munkatárs távolléte esetén végzi az adatszolgáltatást.

Jogköre:

- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal, egyházi intézményekkel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítése:

- Tartós távolléte, valamint az intézményvezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó döntéséig az intézmény szociális asszisztens munkatársa látja el.

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

VI/1. Szakmai munkakörök

VI/1.1. Orvos

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó személyzet és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.
- Részt vesz az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, és a vezető ápolóval.

VI/1.2. Mentálhigiénés munkatárs:

Feladatát az intézményvezető irányításával önállóan végzi.

Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának,

megőrzésének érdekében.

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

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, 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 aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre meg kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Felelős:

- az intézményben, az ellátottak és a dolgozók mentálhigiénés gondozásának megszervezéséért, elvégzéséért,
- a mentálhigiénés csoport tevékenységért, munkatervének, nyilvántartásainak, beszámolóinak elkészítéséért,
- a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezésében az ápoló-gondozók ez irányú munkájának elősegítéséért,
- az általa használt fejlesztő eszközök meglétéért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:

- a foglalkoztatások, csoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- a foglalkoztatási anyagok eszközök beszerzésében,
- a munkanapló elkészítésében,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak elvégzésében,
- az előgondozások megszervezésében és lebonyolításában,
- a szükséges dokumentációk beszerzésében, valamint az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet felé benyújtandó dokumentációk összeállításában,
- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,

- egészségügyi csoport értekezletein,
- az intézményi értekezleteken,
- az intézményen belül szervezett továbbképzéseken,
- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,

Kapcsolattartás:

- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- a mentálhigiénés csoport tagjaival,
- az ápoló gondozó személyzettel,
- az intézmény lelkeszeivel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezetekkel.

Segíti:

- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

Szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú képzéseket. A lakók részére egészségfejlesztő előadásokat szervez és tart.

VI./1.3. Ápoló-gondozó:

Munkáját közvetlenül a vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

- Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott gondozási terv elkészítésében.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégezi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat.
- Elvégezi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését.

- Elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágyát, elvégezi az ágyneműcserét, alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket.
- Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést (I-II. stádium); szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban.
- Szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében.
- Szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában, valamint az ételek előkészítésében.
- Az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket.
- Orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit.
- Orvos utasítása esetén vizsgálatra testvéladékokat vesz le (vizelet, széklet, köpet) és gondoskodik a megfelelő helyre történő eljuttatásról.
- Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában.
- Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat; kezeli a veszélyes hulladékokat.
- Felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér.
- Ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez (pl. diétás tanácsadás).
- Értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait.
- Közreműködik a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges élettér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Megtanítja és szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi tevékenységek elvégzésében; az öltözködésben, az étkezésben.
- Segítséget nyújt a gyógyászati segédeszközök beszerzésében és használatában.
- Dokumentálja saját gondozási munkájának folyamatát.
- Vezeti a gondozási naplót, egyéni gondozási, alapápolási lapot.
- Vezeti az egészségi állapotot rögzítő dokumentumokat.

- Elvégezi az arra kompetens egészségügyi végzettségű szakember által megtanított ápolási tevékenységeket (pl. sztóma ellátás, gégekanül gondozása, gasztrosztómán történő táplálás stb.).

Felelőssége, jogköre:

- a munkavédelmi előírások betartásáért
- a tűzvédelmi előírások betartásáért
- a házirend betartásáért
- a berendezési és felszerelési tárgyak számának és épségének megőrzéséért
- a környezetvédelmi és hulladékkezelési előírások betartásáért
- a munkakörével kapcsolatos adminisztráció naprakészségéért
- önmaga folyamatos képzéséért és továbbképzéséért
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető vagy kijelölt helyettese felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- 24 órás napirendnek megfelelően végzi az ápolási-gondozási feladatokat (fürdetés, szobarend, étkeztetés, pelenkacser, fektetés stb.)
- végrehajtja az orvos utasításait közvetlen felettesei útmutatása alapján
- az elrendelt kezeléseket elvégezi
- étkezéseknél kiosztja a gyógyszereket és meggyőződik annak bevételéről
- a lakók állapotváltozásainak figyelemmel kísérése és szükség szerint az orvos értesítése
- az orvosnak előkészíti a lakó ápolási dokumentumait és referál a történetekről
- szükség szerint a mentők kihívása és a lakó kórházba készítése
- diéták figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak tiszta és esztétikus öltözködését
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- a saját szoba rendszer keretében megvalósítja a személyre szabott gondozást-ápolást
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint
- új lakó érkezésénél, illetve fekvőbeteg gyógyintézetből hazatérő ellátott esetén ellenőrzi a kültakaró épségét

Adminisztrációs feladatai:

- vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt (egyéni gondozási lap, gondozási napló, alap ápolási dokumentáció, megfigyelőlap)
- felelős az eseménynapló folyamatos vezetéséért

VI/1.4. Nappali ellátás munkatársa:

Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Egészségügyi feladatok

- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.

- Egészségügyi ellátás keretében

- felvilágosító előadásokat szervez,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- gyógytorna lehetőséget biztosít,
- végzi a mentális gondozást.

- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.

- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Gondozási terv készítésével kapcsolatos feladatok

- Az idősek klubja ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az intézményvezető közreműködésével egyéni gondozási tervet készít.

Az egyéni gondozási tervben meghatározza

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

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

- Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

- Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges a gondozási tervet ápolási tervvel egészíti ki.

Az ápolási tervben meghatározza

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önálló képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,

- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezés, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

Adminisztrációs feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján a kötelező adminisztratív feladatokon túl egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a alapján adatszolgáltatóként TAJ alapú nyilvántartásba veszi az Idősek Gondozási Központja szolgáltatásait igénybe vevő személyeket. A rendeletben meghatározott szabályok szerint ellátja a nyilvántartással kapcsolatos teendőket.

VI./2. Technikai munkakörök

VI./2.1. Takarítók

Feladata:

A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése a takarítási protokollban előírtak szerint:

- A lakószobák és közösségi helyiségek naponta, fél évente történő nagytakarításáért illetve soron kívüli takarításáért.
- A nővérszoba naponta, fél évente történő nagytakarításáért.
- A vizes blokkok, mellékhelyiségek napi, heti illetve soron kívüli takarításáért.
- A szociális helyiségek, folyosók, irodák, közösségi helyiségek naponta, illetve fél évente történő nagytakarításáért.
- A teakonyha napi, heti, havi, fél évente történő takarítása.
- A takarító eszközök heti, illetve szükség szerinti fertőtlenítése.
- A szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása.
- A tiszta ruha vasalása, hajtogatása.
- Átadás-átvételkor a lakók szennyes ruházatát elkülönítve kezeli a konyhai textíliáktól.
- Szakadt, selejtes ruhák elkülönítése.
- A szakadt ruházat varrása, javítása, gombok felvarrása.
- A mosoda helységeinek napi takarítása, minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása.
- A mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása, a gépek szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata.
- Nyilvántartások szakszerű vezetése.
- A mosó és tisztítószer szükséglet 2 havonta történő leadása.
- A mosó és tisztítószerek raktárba történő be- és kivételezése, leltár pontos vezetése, havonta összesítve történő leadása.

Adminisztrációs feladatok:

- a HACCP előírásainak megfelelően napi, heti, havi és féléves takarítások dokumentálása
- mosó és tisztítószerek leltárjának pontos naprakész vezetése, havi összesítés készítése
- a munkavégzéséhez szükséges eszközök leltározása, szükség esetén selejtezése az Intézmény selejtezési szabályzatának megfelelően

VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs

Feladata:

- Segítséget nyújt az idősök nappali ellátásában, a nappali ellátás vezetőjének utasításai szerint: beszállításnál, étel szállításnál, egyéb anyag beszerzéseknél.
- Gondoskodik a szociális étkezők ebédjeinek kiszállításáról.
- A lakók szükség szerinti szállítása során mozgásukhoz elvárható segítségnyújtás.
- A rábízott gépjármű elvárható gondossággal történő kezelése.
- A menetlevelek szakszerű kezelése.
- Naponta a gépjármű kulcsainak felvétele és leadása.
- A gépjármű üzembiztonságának KRESZ-ben előírt napi ellenőrzése.
- A gépkocsi hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése (forgalmi, zöldkártya), meghibásodás, szerviz igény esetén annak jelzése.
- A gépkocsi tároló rendjének fenntartása, különös tekintettel a tűzvédelmi szempontokra.
- Munkájához kapcsolódó eseti megbízások teljesítése.
- A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése.

Együttműködik:

- az egészségügyi és gondozási csoport tagjaival
- a Nappali ellátás vezetőjével
- a Központi Konyha ételmezés vezetőjével
- az Intézmény fenntartójának műszaki csoportjával

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

VII./1. Vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze
- A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői, a vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátás munkatársa

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékelik annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

Jogköre:

- Állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait

- aktuális kérdéseket

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselési Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

VII./3. Lakógyűlés:

Az intézményvezető évente legalább kétféle alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselési Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

VII./4. Nyílt Nap:

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.

A Nyílt Nap a hozzátartozók, és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.

Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről.

A javaslat elfogadásához a jelenlévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen-szavazata szükséges.

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

VII./5. Érdekképviseleti Fórum:

Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működési Szabályzata tartalmazza.

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény fenntartójának a feladata.

1. Bankszámla feletti rendelkezés: van

2. Rendelkezésre jogosultság: van

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Részletes szabályait a Fenntartó által elkészített Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

4. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős

A bélyegző lenyomata:

Fejbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős, Kossuth L. u. 77.

A bélyegző lenyomata:

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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

IX./3. A munkaidő beosztása:

a./Az idők otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- a gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két,
- a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

b./Nappali ellátás: az idők klubja a hét 5 napján hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig üzemel.

c./ Étkeztetés: A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény munka-, szabad-, és ünnepnapokon is biztosítja.

IX./4. A dolgozók munkarendje:

Az Idők Gondozási Központjában a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet évi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeret részét képezi a napi 30 perc étkezési idő. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét az intézményvezető, a megelőző hónap 20-ig készíti el.

A helyettesítések rendje: a munkaköri leírások szerint történik.

A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy a munkaidő kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

A dolgozó távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről.

A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad

IX./5. Munkaközi szünet:

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc, illetve az Idősek Otthonában 45 perc.

IX./6. Szabadság:

Szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a szociális asszisztens a felelős.

IX./7. Munkakörök átadása:

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX./8. Kapcsolattartás rendje:

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért felelősek. A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel.

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

IX./9. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IX./10. Információs rendszer:

- negyedéves jelentés a gondozottak számáról és a felvételre várakozókról;
- negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók,
- pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról
- statisztikai jelentések

- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás

IX./11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Fenntartó

engedélyével az intézményvezető jogosult a

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

X. EGYÉB SZABÁLYOK

X./1. Intézményi eszközök használata

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik. Az ellenőrzésért felelős az intézményvezető.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

X./2. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Szabályzataink:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tápiószőlős Község Képviselő testülete a

..... számú önkormányzati határozatával fogadta el.

Az SZMSZ az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Tápiószőlős, 2017. január 10.

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



HÁZIREND

2017

Tartalomjegyzék

I.	A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, ÉS A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA.	3
II.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE IDŐSOTTHONI ELLÁTÁS ESETÉN:	4
III.	A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS RENDJE:.....	7
IV.	AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ ÉS BE NEM HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE:	9
V.	TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:	9
VI.	ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	10
VII.	A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME:	11
VIII.	AZ OTTHON ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:	13
IX.	A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS:	14
X.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS:	14
XI.	A MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS:.....	15
XII.	VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:.....	16
XIII.	PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS, MEGŐRZÉS:	16
XIV.	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA:	17
XV.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI:.....	18
XVI.	LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK ÁLTALÁNOS RENDJE:.....	19
XVII.	ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE:.....	20
XVIII.	AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA:.....	20
XIX.	KÁRTÉRÍTÉS:.....	21
XX.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE: AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNIK:	21
XXI.	KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS	23
XXII.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:.....	24

I. A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja.

Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

Célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen (az étkezőkben) kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézmény minden szobájában megtalálható

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-, lelki egészséghez való jogokra.

II. Az intézményi jogviszony létrejötté időotthoni ellátás esetén:

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

Az időotthoni ellátást az 1993. évi III. tv. (Szociális Törvény, továbbiakban SZT) 68. § alapján a következő személyek vehetik igénybe:

68. § (1) Az idősök otthonában a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- (2) Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- (3) Ha az (1) és (2) bekezdésben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.
- (4) Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
- (5) Idősök otthonába az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az intézményi elhelyezést írásban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a az intézményvezető által összeállított **Adataalap felvételi kérelemhez** c. Nyomtatványon, illetve a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet **1. számú melléklete szerinti** formanyomtatványon nyújtja be az intézményvezetőnek. A kitöltendő nyomtatványok az intézményben vehetők át. A nyomtatványok átvételével egyidőben az érdeklődőnek átadásra kerül az intézménybe való bekerüléshez szükséges benyújtandó dokumentumokról szóló Tájékoztató, az intézmény Házirendje és a **2. számú melléklet szerinti Megállapodás** tervezete.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott más személy a kérelem beérkezését követően írásban tájékoztatja a kérelmezőt az **Előgondozás (3. számú melléklet)** tervezett időpontjáról. Az Előgondozás keretében a kérelmező tartózkodási helyén tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

SZT. 68/A. § (1) Az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az

ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

(2) Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

(3) Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

(4) Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.

A vizsgálat megállapításait az előgondozást végzők az **Értékelő adatlapon (4. sz. melléklet)** a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez) rögzítik. Ez alapján az intézményvezető megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.

A gondozási szükséglet értékelő adatlapját és annak megállapításait az ellátást igénybe vevő személynek, illetve törvényes képviselőjének el kell juttatni az Előgondozás során felvett adatlappal együtt személyesen, átvételi elismervény ellenében vagy tértivevényes postai küldeményként.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, nyugdíj megállapító határozat
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám, adóazonosító szám)
- születési és házassági anyakönyvi kivonat
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés0 másolata
- gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata
- gondnokság alá helyezésről szóló határozat
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma
- 3 hónapnál nem régebbi tüdőszűrő és székletvizsgálati igazolás
- közgyógyellátási igazolás
- szakorvosi javaslat
- háziorvos által kiadott jelenleg érvényben lévő gyógyszerelés
- zárójelentések

A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, -- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ilyenek:
 Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
 Cukorbetegség Egyesülete,
 Vakok és Hallássérültek helyi Szervezete
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézmény Házirendjéről.

A lakó illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adatiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A felvételkor a lakó és hozzátartozója **nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről**, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével. **(5. számú melléklet)**

A lakó szobáját, az intézmény vezetője vagy a vezető ápoló jelöli ki.

A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. A házastársakat kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kéri.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

III. A térítési díj fizetés rendje:

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig. Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók illetve törvényes képviselőik részére.

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója köteles megadni.

A lakó a két hónapot meg nem haladó idejű, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. A két hónapot meghaladó távollét idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40% - át fizeti,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki távolmaradását nem jelenti.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a Szt. 119/C. § (3) által meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi - idősothoni ellátás esetében a SZt. 119/C. § (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott - jövedelmének 80%-át.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra

vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fenti összegű költőpénz visszamaradjon.

A személyi térítési díjat a SZT. 114. §. alapján

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
 - b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
 - c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
 - d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
 - e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)
- köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

A SZT.117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha a személyi térítési díjat az előző bekezdés szerint nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán, idősotthoni ellátás esetében a SZT. 119/D. § (1) bekezdése szerinti vagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz meg kell küldeni.

Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díjfizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § 6.) bekezdése szerint erre nem képes.

IV. Az intézménybe behozható és be nem hozható személyes tárgyak köre:

- a) alsó-, felsőruházat,
- b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.)
- c) elektromos készülékek (rádió, tv, DVD, számítógép, magnó) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel
- d) gyógyászati segédeszközök,
- e) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.).
- f) személygépkocsi, kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre:

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

V. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a vezető ápoló köteles tájékoztatni, legkésőbb 8 órán belül a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett

intézkedésről.

VI. Adatkezelés, adatvédelem

1. A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan),
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat. A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlaná kell tenni!

2. A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak.
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

3. Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:

- az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
- a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
- az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;
- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

VII. A lakók érdekvédelme:

Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a Szt-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
- Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a SZT-ben, illetve a SZT felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
- Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
- Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézmény vezetőjének átadott és általa átvételi elismervénnyel átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
- Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad

mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalját, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.

- Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, más személy ellátása, vagy zavarása nélkül az intézmény látogatási rendjének betartása mellett.
- Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában ápolással, egészségügyi kérdésekkel kapcsolatban a vezető ápolóhoz, foglalkoztatással kapcsolatban a foglalkoztató szociális munkáshoz, egyéb panasszal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. A panaszok kivizsgálása az intézményvezető illetve az általa megbízott személy feladata. Az írásbeli panaszokra az intézményvezető írásban köteles válaszolni.

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül választják. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora a falújságon megtalálható. Az **Érdekképviselői Fórum** részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, Tápiószőlős Önkormányzata Képviselő Testületéhez akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget

nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panaszának megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

VIII. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások:

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 C° alá süllyed, a fűtést beindítjuk.

Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 22 C°.

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos!

A lakók részére behozott élelmiszereket a műszakban lévő ápoló-gondozó személyzettel érkezéskor egyeztetni kell!

IX. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:

Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

A tisztításra kerülő textíliát a mosással megbízott dolgozók szedik össze a lakószobákban (mosodai dolgozó), majd ők is adják vissza a lakónak. Amennyiben a lakó nem képes ruházatának leadására, gondozói feladat a tisztaruha biztosítása.

A szennyes ruhák leadása: hétfőtől – vasárnap: 07-16 óra között.

Tiszta ruha visszaadása: szerdán és szombaton 08-16 óráig.

A lakók javításra szoruló ruházatát a mosással és vasalással megbízott munkatársak végzik.

- A mosás és vasalás során észlelt javítási feladatokat a munkatársak az észrevételt követően 48 órán belül elvégzik,
- a lakók ruháikat a javítással megbízott munkatársnak minden munkanapon 15.00 óráig adhatják le tiszta állapotban, és 48 órán belül tőle is kapják vissza.

A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó- ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

X. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény gondoskodik a lakó:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről és a gyógykezeléséről, ha az az intézmény keretei között megoldható, szükség szerinti ápolásáról;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás).

Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alap-gyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20 %-át,
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

A lakók csak az ápoló-gondozó személyzet tudtával tarthatnak maguknál gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket. E szerek az intézménybe való bekerülését azonnal köteles jelezni a vezető ápolónak, illetve, ha ő nincs az intézményben, akkor a szolgálatban levő ápoló-gondozó személyzetnek.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik heti 4 óra rendelési időben.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást. Külön térítés ellenében fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

XI. A mentálhigiénés ellátás:

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozás-ápolás terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiségek állnak rendelkezésre, ahol tévé és rádió áll rendelkezésre),
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- hetente 1 alkalommal római katolikus szentmise, református bibliaóra és református istentisztelet.

A foglalkoztatás megszervezése:

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében

foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében, a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon.

Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, csoportos torna stb.),
 - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
 - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, születésnapok, színház, mozi, múzeum-látogatás, kirándulás, stb.)
 - Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az elhelyezett faliújságokon közöljük.
- A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

XII. Vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény lakóinak felekezeti hovatartozástól függetlenül joga van a szabad vallásgyakorlásra, melyhez a közösségi térben vagy igény esetén a lakószobában helyet biztosítunk.

Az egyházak képviselőivel előre egyeztetett időpontban, heti rendszerességgel szervezünk bibliaórákat és istentiszteleteket, melyről a lakókat a közösségi terekben elhelyezett hirdető táblákon értesítjük.

A bibliaórákon és az istentiszteleten való részvétel önkéntes.

XIII. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

Az intézmény, a lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről az Idősek Gondozási Központja gondozottak ügyvitelével, vagyontárgyaival, pénzkezelésével, hagyatéki eljárással és térítési díj megállapításával kapcsolatos ügyintézés szabályai szerint gondoskodik, melyről részletes információt az intézményvezető és helyettese nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyról átvételi elismervényt állít ki, a páncélszekrényben elhelyezi és azonnal megkeresi az ellátott hozzátartozóját az intézményből való elszállítás miatt. A hozzátartozónak átvételi elismervény ellenében átadja a megőrzött tárgyat, értéket.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény

vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal, ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az eltemettetésről az örökösök vagy hozzátartozó gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

XIV. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

A nagy értékű érték- és vagyontárgyak (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzügyi megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében biztosítja.

A fodrász az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa bemutatott árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben a fodrásznak fizet ki.

Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.

Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető ápoló és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

A lakószobában a televíziókészülék használatát egyeztetni kell a szobatársakkal. A közösségi terekben lévő TV készüléket térítésmentesen, a többi lakótárral egyeztetve lehet használni. A televíziókészüléket az ápoló-gondozó személyzet, illetve az általuk megbízott személy kezelheti.

XV. Az együttélés szabályai:

Az általános napirend az otthon valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 5.30 – 7.30

Étkezések:

Reggeli: 08.00 - 8.30

Ebéd: 12.00 -13.00

Vacsora: 17.00 -18.00

Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközi csendes pihenő: 13.00 – 14.00

Esti tisztálkodás: 18.00 – 21.00

Esti lepihenés: 20.00 – 22.00

Látogatási idő:

Minden nap: 10.00 – 12.00

14.00 – 17.00

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma nem zavarható. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozó ápoló-gondozónak.

XVI. Lakó- és betegszobák általános rendje:

- minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók, a lakószobákban romlandó élelmiszert nem szabad tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani.
- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, kérjük működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),
- a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a vezető ápolónak át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az Intézményvezetőnek el kell juttatni.
- A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen belül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzék, ott is ügyeljen a berendezési tárgyak épségére, és a tisztaságra, valamint nem dohányzó lakótársai egészségének megóvására. Az udvaron csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányozni.
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalma zavarja.
- A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.

- Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.
- Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- lakótársai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviselői Fórum javaslatára – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az otthon lakója az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

XVII. Eltávozás és visszatérés rendje:

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha azt a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való eltávozást és visszaérkezést a szolgálatban lévő ápolónak be kell jelenteni. Bejelentés nélkül senki sem távozhat az intézményből! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a szolgálatban lévő ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalma ne zavarja.

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével – két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a ápolónak.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével -

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

XVIII. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása:

- Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

- A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a szobatársak beleegyezésével szobájukban, vagy a közösségi helyiségekben fogadhatják.
- A látogató- és a meglátogatott személyéről a szolgálatban levő ápoló nyilvántartást köteles vezetni, ha szükséges, kikíséri a lakót. Kérjük a látogatókat, hogy fekvőbeteg látogatása előtt keressék meg a szolgálatban lévő gondozót.
- Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak az udvaron.
- A látogatók az intézmény dolgozóinak kérésére kötelesek elhagyni a lakószobát, ha ott orvosi vizsgálat vagy gondozási, ápolási tevékenység folyik.
- Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban levő ápoló felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalma. A szolgálatban levő ápoló haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az átadófüzetben rögzíteni.
- A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és arra, hogy alkalmazkodjanak az intézmény napirendjéhez.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.
- A lakók a saját mobiltelefonjukkal a nap bármely szakában 0-24 óráig szabadon telefonálhatnak. Az intézményi telefonkészülék használata során felmerülő költségek a lakót terhelik, amit a térítési díj befizetésével egyidőben kell kifizetnie az intézmény pénztárában.

XIX. Kártérítés:

- A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.
- A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagya, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivétel képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.
- Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.
- Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XX. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával

- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- a Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával
 - a.) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül
 - b.) az intézmény a Szt. 101 §. (2) bek. szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

- egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
- vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre, a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta.

Abban az esetben, ha a lakó nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került és ezért kerül sor az áthelyezésre, a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony akkor is megszüntethető.

Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni.

Az elkészült osztályos leltár papírjait a vezető ápoló az Intézményvezetőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról:

- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni
- amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozta meg, a megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Tápiószőlős Önkormányzata Képviselő Testületéhez – fordulhat.

XXI. Korlátozó intézkedés

Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, vagy intézményvezető rendelhet el és oldhat fel. Az utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés egyes formái:

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kiérkezéséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy az intézményvezető ápoló intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn.

A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban.

A korlátozó intézkedést írásos dokumentációját a gondozási tervhez kell csatolni.

Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

XXII. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásához kötődő titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
- Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézményi vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (9. sz.

melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Jelen házirend kihirdetésekor lép életbe.

Tápiószőlős, 2017. január 10.

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS
HÁZIREND

2017

1. Nyitva tartás:

Munkanapokon: 8.00 – 16.00 óráig

Fogadóórák: Idősek Gondozási Központja Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

munkanapokon: 8.00 – 13.00 óráig.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Az intézmény alapfeladatát látja el.

Szociális étkeztetés, mint szolgáltatás igényelhető:

- saját erőből történő elvitellel
- helyben fogyasztással (kizárólag klubtagok számára)
- házhoz szállítással

Napi egyszeri étkeztetés – ebéd – igénybevételére van lehetőség. 7 napos (hétfőtől – vasárnapig) étkezést tudunk biztosítani.

A ebéd kiosztása a Tápiószőlős Község Központi konyhájáról történik, illetve a klubtagok az Idősek Gondozási Központjában fogyasztják el.

Az ebéd kiosztása 11.30 – 13.00 óráig tart.

3. Térítési díj:

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, havonta utólag az intézményvezető által megjelölt napokon, de legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig.

A térítési díj változásáról írásban értesítést kap az étkező. A térítési díj megállapításához a jövedelemigazolást minden tárgyévi február 28-ig be kell mutatni az étkezés szervező részére, aki a Tápiószőlős Község Önkormányzatának Szociális Bizottsága elé terjeszti azt, majd a döntésről határozatban értesítést küld.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkezés igényléséhez Adatlap (személyes adatok) kitöltése, 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolás, valamint érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya szükséges. A kérelem elbírálását követően megállapodás készül az ellátás pontos feltételeivel.

Az intézmény vezetője vagy szociális asszisztense tájékoztatást ad az étkeztetés igénybevételének feltételeiről, a térítési díjról, a befizetés módjáról, helyéről és rendjéről.

Aktív korú igénylő esetén az egészségi állapotra vonatkozó igazolást szakorvosnak kell kitöltenie.

5. Az étkeztetés lemondásának rendje:

A hétköznapi étkezés lemondását 2 munkanappal előtte, a hétvégi ebéd lemondását az adott héten csütörtökön délután 16.00 óráig kell megtenni.

Ünnepekre az ételrendelés az ellátott kérésére történik.

Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a megállapodásban szereplő helyen (kórházba kerül, elutazik, stb.) az étkezést le kell mondani, át nem ruházható. Szállítási étkeztetés esetén, amennyiben az étkező egymást követő három nap nem tartózkodik otthon az étel házhoz szállításakor, a szállítás indokoltságát felülbíráljuk – ismételt orvosi igazolás benyújtása szükséges – és az étkezést elviteles formában biztosítjuk.

A Szoc. tv. 9. §. szerint az ellátott 15 napon belül köteles bejelenteni, ha személyes adataiban, jövedelmi viszonyaiban, szociális helyzetében változás történik.

Az étkezés végleges lemondását személyesen vagy írásban kell az intézmény vezetőjének jelezni.

6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ebéd rendelése/lemondása írásban/személyesen/telefonon történhet. az étkezésről igénybevételi napló vezetése történik.

7. Panaszkezelés módja:

Bármilyen – a szolgáltatással kapcsolatos – panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén az intézményvezetőhöz illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

A panaszjog gyakorlásának módja, az ellátással kapcsolatosan panaszt tenni az Idősek Gondozási Központja vezetőjénél lehet személyesen vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátással kapcsolatban észrevételt tehet az ellátottjogi képviselőnél. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve.

8. Vezetett dokumentáció:

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 10. számú melléklete szerinti igénybevételi napló vezetése.
- ellátotti létszám nyilvántartása KENYSZI – TEVADMIN rendszerben (elektronikusan és papír alapon is)

9. Ittas, tudatmódosító szer befolyásolása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott lemondja a szolgáltatást,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- az ellátott halálával.

Tápiószőlős, 2017. január 10.

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



IDŐSEK KLUBJA
HÁZIREND

2017

Idősek Klubja

Tápiószőlős Község Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) biztosítja az időskorúak nappali ellátását az Idősek Gondozási Központja (a továbbiakban: Intézmény) részlegében működő Idősek Klubjában.

A klub neve: Idősek Klubja

A klub címe: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

Telefonszám: 06 53/385 032

A klub vezetője: az Idősek Gondozási Központja vezetője

1.) Idősek Klubja:

Az Idősek Klubja nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, közösségi együttlétre, pihenésre, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, személyes ruházat tisztítására. Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

A férőhelyek száma: 21 fő

1.1) A klub nyitvatartási ideje: hétfőtől- péntekig 08:00 h-tól – 16:00 h-ig.

1.2.) A klub által nyújtott szolgáltatások köre:

- Az ellátások igénybevétele önkéntes.
- A szolgáltatás igénybevételét vagy megszűnését az azt igénylő vagy törvényes képviselője kérelme alapozza meg.
- Az Intézmény biztosítja a gondozottak részére az általános emberi és állampolgári jogok érvényesülését valamennyi klubszolgáltatás igénybevétele során.

1.3) Egyes szolgáltatások a következők:

1.3.1. 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.

Saját értelmezésünkben a tanácsadás egy interperszonális segítségnyújtási forma, amelyben a tanácskérőket saját problémáik megértésében és megoldásában önálló döntéseik kialakításában és megvalósításában segítjük. Ennek módja a segítő beszélgetések folyamata. A beszélgetésekről feljegyzést készítünk, majd lépésről lépésre haladva jutunk el a probléma megoldásáig.

1.3.2. Készségfejlesztés:

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

Célja: a készségek fejlesztése, szinten tartása

Folyamata:

- a foglalkozás megtervezése
- az ellátottak tájékoztatása a programról
- az ellátottak segítése a foglalkozáson való részvételben
- a ellátottakkal közösen a játékok, feladatok kiválasztása
- igényeknek, érdeklődési körnek megfelelő csoportok kialakítása
- játék, feladatok végrehajtása

1.3.3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Ezek például:

- egyéni igény szerinti bevásárlás;
- háziorvosnál recept felírása, kiváltása;
- meleg étel kiszállítása,
- segítség pénzkezelésben
- klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték-villany, háztartási gépek, berendezések szerelésére)

1.3.4. Esetkezelés:

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

1.3.5. Felügyelet:

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

Például:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való részvétel segítése
- telefonos elérhetőség biztosítása (saját telefonkészülék gyorstárcsázó funkció kihasználása)

1.3.6. 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.

Például:

- személyi tisztálkodás (fürdés, köröm, hajápolás) és személyes ruházat tisztán tartásának segítése
- egészségügyi ellenőrző tevékenység (vérnyomás; testsúly; vércukor szükség szerint; gyógyszeresedés)
- mentális foglalkozás
- felekezettől független hitélet gyakorlásának lehetősége
- hozzátartozók segítése családtagjaik ellátásában

1.3.7. 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.

Intézményünk szoros kapcsolatot ápol a helyi községháza dolgozóival, az oktatási intézményekkel és a Nyugdíjasklubbal. Az éves rendezvényterv alapján lakóink részt vesznek a községi rendezvényeken, illetve a község lakóival közös programokat szervezünk az Idősek Gondozási Központja lakóival és látogatóival.

Például:

- a Falu rendezvényein részvétel (Falunapok, Lovas napok, Nyugdíjas találkozók, Ki-Mit-Tud , Adventi vásár, Fénygyújtás)
- Saját rendezvényeken való aktív részvétel (Idősek Napja, Kerti parti, stb.)
- Színház, Mozi látogatás, Kirándulás

1.4.) Igény szerint meleg ételbiztosítása:

Étkezések ideje:

Reggeli: 08:00-09:00 óráig

Ebéd: 12:00-13:00 óráig

- Az étkezésért (reggeli, ebéd) térítési díjat tartozik fizetni, Tápiószőlős Község Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokról szóló helyi rendeletében meghatározottak szerint.
- A reggeli igénylését a nappali ellátásért felelős munkatársnak kell jelezni.
- A térítési díjat tárgyhót követő hó 20. napjáig köteles megfizetni.
- Aki bármely okból (betegség, kórházi ápolás, utazás, ünnep, stb...) az étkezést szüneteltetni kívánja, azt az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége fennáll.

1.5.) Szabadidős programok biztosítása:

A klub a kellemes és hasznos időtöltés érdekében a klubtagoknak az alábbi szabadidős programokat biztosítja:

- Napilapok, folyóiratok olvasása, könyvtári könyvek kölcsönzése,
- Televízió, rádió, videó használata a házirendnek megfelelően,
- Szórakoztató- és társasjátékok biztosítása,
- Kulturális programok, rendezvények, kirándulások szervezése.

- Csendes pihenő: **13-14 óráig tart.**

Kérjük klubtagjainkat, ez idő alatt legyenek tekintettel a pihenni kívánó társaikra.

1.6.) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése:

- Az Intézmény segíti a klubtagokat abban, hogy egészségi állapotuknak megfelelő egészségügyi alap és szakosított ellátáshoz hozzájussanak, egészségügyi szűrésekben részt vegyenek.
- Ezen kívül szervez számukra egészségügyi felvilágosító előadásokat. Az egészséges életmóddal összefüggő tanácsadásban részesíti őket szakember közreműködésével.
- Igény esetén a gondozottak számára megszervezi a csoportos, vagy egyéni gyógytornát.
- Az intézmény biztosítja a szociális és mentális gondozást szakképzett gondozók foglalkoztatásával.
- Szükség szerint orvoshoz kísérés, szállítás, gyógyszerfelíratás, gyógyszerkiváltás.

1.7.) Hivatalos ügyek intézésének segítése, bevásárlás:

- A gondozottak egyéni problémái megoldása érdekében az Intézmény segítséget nyújt az Idősek Klubja szociális gondozója.
- Szükség esetén a klubtagok igényelhetik az Intézmény gépjárművét ügyeik intézéséhez, a Klubba való bejutásukhoz, illetve a hazajutásukhoz.
- Igény esetén segítséget nyújtunk a bevásárlásban.

1.8.) Mentálhigiénés foglalkozás, beszélgetés, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

- Az intézményen belül mentálhigiénés foglalkozás, beszélgetés szakképzett munkatárs segítségével.
- Ha szükséges, elősegítjük gondozottjaink orvoshoz, szakorvoshoz jutását.

1.9.) Személyi higiéné megteremtésében segítségnyújtás:

- fürdés, mosás biztosítása.

Ehhez szükséges infrastrukturális feltételek adottak. Ha szükséges a személyi higiéné megteremtésében a közreműködés, szakképzett gondozónő segítségét tudjuk biztosítani.

1.10.) Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény időszakosan fodrász és pedikűrös szolgáltatást biztosít – térítés ellenében
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.). Az alapfeladatot meghaladó

programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét

2.) Az együttélés szabályai:

Helyiségek, berendezések használatának rendje.

- Minden klubtagnak kötelessége az egymáshoz való udvariasság, előzékenység, segítőkészség. A vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljék.
- Gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért forduljanak bizalommal az Intézmény vezetőjéhez és munkatársaihoz.
- Konfliktusaik megoldásában törekedjenek békés megoldásokra.
- Ittas személy a klubban nem tartózkodhat.
- Minden klubtag kötelessége a klub berendezéseit, felszereléseit óvni, s azokat rendeltetésszerűen használni.
- A fürdőszobát minden nap a nyitvatartási idő alatt lehet igénybe venni személyi tisztálkodásra és a személyes ruhanemű tisztítása céljából.
- A Klubtagok kérésére a szociális gondozó segítséget nyújt.

3.) Panaszok kivizsgálásának rendje:

Az intézményi ellátás jogosultja, és hozzátartozója valamint a jogosult jogait és érdekét képviselő társadalmi szervezet (a továbbiakban: panasztevő) panasszal élhet az Intézményvezetőnél, vagy az Érdekképviseleti fórumnál. (a továbbiakban: a panasz kivizsgálására jogosult)

a.) az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

b.) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. A panasztevő az Intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, intézkedésével nem ért egyet.

4.) Érdekképviseleti fórum

a.) dönt az eléterjesztett intézményi panaszokról,

b.) intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum tagjai a választás alapján:

Ellátottak	2 fő
Hozzátartozók	1 fő
Dolgozók	1 fő
Fenntartó	1 fő
Összesen	5 fő

Az Érdekképviselési fórum az előterjesztett panaszt zárt ülésen tárgyalja, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Üléséről jegyzőkönyvet készít. A panasztevőt a döntésről 15 napon belül értesíti.

Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége:

Az intézmény ellátottjogi képviselője: Sajtos Éva

Elérhetősége:

eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

06-20-4899-657

Ellátottjogi képviselő a szociális alapszolgáltatásban részesülők számára nyújt segítséget jogaik megismerésében, gyakorlásában, panaszuk megfogalmazásában.

5.) Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását, ill. határozatlan időre történő biztosítását az ellátott, ill. törvényes képviselője nem kezdeményezi
- az ellátott, ill. törvényes képviselője kezdeményezésére közös megegyezéssel ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint

Az intézmény igazgatója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- a házi rendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell nyújtani, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

6.) Térítési díj fizetésének szabályai

- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 116.§. (3) bekezdés, ill. 117.§. (1)

bekezdés szerinti mértékét (idősek nappali ellátása az 1/2007.(I.18.) számú Önkormányzati rendelet értelmében térítésmentes)

- Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét. Az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról – határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el.

7.) A Házi rend hatálya:

A házi rend tartalmazza az Idősek klubja működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat. A Házi rendben nem szabályozott kérdések tekintetében irányadók a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint más szabályzatok. A Házi rend betartása kötelező az intézményi szolgáltatást igénybevevő és szolgáltatást nyújtó számára egyaránt. Ha a klubtag súlyosan megsérti a Házi rendet, az az intézményi jogviszony, klubtagság megszűnésével jár.

8.) Hatálybalépés

E Házi rend kihirdetése napján lép hatályba.

Tápiószőlős, 2017. január 10.

Lőrincz Anna
intézményvezető



Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály



H-2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26.

Tel: (36-53) 505-030 Fa x: (36-53) 505-030 e-mail: cegléd.hatosag@katved.gov.hu

Szám: 36320/1381/2017.ált.

Tárgy: Javaslat belterületi égetéssel kapcsolatos önkormányzati rendeletekkel kapcsolatosan

Ü. i.: Herczeg Zsanett tű. fhdgy.

Tel.: 06/53-505-033

E-mail: cegléd.hatosag@katved.gov.hu

Ceglédi, Nagykátai és Nagykörösi Járás
illetékességi területén található valamennyi települési önkormányzat
Polgármestere, Jegyzője

Székhelyén

Tisztelt Polgármester / Jegyző Asszony /Úr!

A szabadtéri tűzgyújtás és tűz megelőzés fontosságára, nem csupán az időjárásból adódó változások miatt kell külön kiemelt figyelmet fordítanunk. 2015. március 5-től hatályos az Országos Tűzvédelmi szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (Továbbiakban: OTSZ), mely jelentős változást eredményez az elmúlt évek követelményeihez képest, a szabadtéri tűzgyújtás és tűz megelőzés szabályaival kapcsolatosan.

A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség számos szabadtéri tüzesettel kapcsolatos hatósági eljárást folytatott le az OTSZ hatályba lépése óta, melyek tapasztalatai a következők:

1. Lakosságtájékoztatás szükségessége

Belterületen az égetést végző ingatlan tulajdonosoknak, használóknak az esetek jelentős százalékában nem volt tudomásuk arról, hogy az égetést az önkormányzati rendelet konkrét megengedett időintervallumban szabályozza. Szélesebb körben szükséges az égetésre vonatkozó rendelkezések ismeretése a lakosság körében, tehát szükséges a helyi sajtóban, rádióban való gyakoribb megjelenés.

2. Tűzgyújtási tilalom és az önkormányzati rendelet

Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról 2009. évi XXXVII. törvény 67. § (1) szakasza alapján: „*Fokozott tűzveszély esetén a miniszter határozatban – a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszterrel való egyeztetés mellett – az ország egészére vagy meghatározott területén lévő erdőre, valamint az erdő határától számított kétszáz méteren belüli területre – átmeneti időre – általános tűzgyújtási tilalmat rendelhet el.*” A jogszabályi hely alapján, a tűzgyújtási tilalom az erdőre, valamint az erdő határától számított kétszáz méteren belüli területekre rendelhető el, az belterületre, a nem erdőterületnek minősített magáningatlanokra nem vonatkozik. Ennek figyelembevételével javasolom az egyes önkormányzati rendeletekben megtalálható „*A hatóságilag elrendelt országos általános tűzgyújtási tilalom alól e rendelet nem ad felmentést.*”, rendelkezést felülvizsgálni, szükség esetén módosítani.

3. Zártkert

Bel- és külterületen az önkormányzati rendelet szabályozhatja a növényi hulladék égetés feltételeit, ha nincs ilyen, úgy tilos az égetés. Ha külterületi kiskertekre vonatkozólag is szabályozza az önkormányzati rendelet a növényi hulladék égetési feltételeit, akkor ez nem minősül irányított égetésnek és nem kell a tűzvédelmi hatóság engedélye. Amennyiben a rendelet nem tartalmaz zártkertekre vonatkozó előírásokat, úgy az égetést irányított égetésként kell engedélyezni a tűzvédelmi hatósággal, mely eljárás lefolytatásáért 3.000 Ft. alapjárási illetékes kell lerónia az ügyfélnek. A fent részletezettek alapján a költséghatékonyság, tehát az ügyfelek érdekeinek előtérbe helyezése céljából indokolt a zárt kertben történő égetés szabályozása helyi szinten, így javasoljuk egy mondatban megfogalmazni azt, hogy a rendelet hatálya kiterjed a külterületi kiskertekre, zártkertekre is.

Továbbiakban, tájékoztatom a jelenleg hatályos szabadtéri tűzgyújtás és tűz megelőzés szabályaival kapcsolatos rendelkezésekről:

Általános tilalomként szerepe a tűzvédelmi szabályozásban, hogy amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, *tilos a belterületi ingatlanok használatát során és a lábon álló növényzet, növénytermesztéssel összefüggésben keletkezett hulladék szabadtéri égetése.* A leírtak figyelembevételével a *tilalom alól kivételt képez,* ha az önkormányzatok levegővédelemmel és égetéssel kapcsolatos rendeletei amennyiben az a települések belterületén történő égetés körülményeit, feltételeit és esetleges tilalmát egyértelműen szabályozza.

Az eddigi évek szabályozásával kapcsolatban jelentős változás történt azonban a külterületen történő irányított égetés végzésével kapcsolatban. Az eddigi előírás - miszerint az égetés 24 órával előbbi bejelentése szükséges - megszüntetésre került, helyette egy szigorúbb szabályozás lépett életbe. Az *égetés csupán a tűzvédelmi hatóság engedélyével, legfeljebb 10 ha egybefüggő területen és további előre meghatározott feltételekkel végezhető.* A tevékenységre vonatkozó kérelmet, 3000 forint összegű eljárási illetékkel (illetékbélyeg), az égetésre vonatkozó tervezett időpont előtt 10 nappal korábban kell kirendeltségünknek benyújtani, melyről - annak elbírálása után - eljárás keretében *hatósági döntés* születik.

A tűzvédelmi szabályok figyelembe vételével, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az *ingatlan tulajdonosa, használója köteles* a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani. A Kirendeltség állománya, a szabadtéri tüzek hatékony megelőzése érdekében hatósági ellenőrzéseket tart az említett előírás teljesülésének vizsgálata céljából, és amennyiben az indokolt, a szükséges hatósági intézkedéseket megteszi.

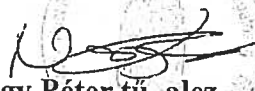
Fokozott tűzveszély esetén az erdészeti hatóság, illetve az erdőgazdálkodásért felelős miniszter rendelheti el a *tűzgyújtási tilalmat*, például a katasztrófavédelem kezdeményezésére. Tűzgyújtási tilalom idején tilos tüzet gyújtani az erdőterületeken, valamint a fásításokban és az ezek 200 méteres körzetén belül lévő külterületi ingatlanokon. Ide értendők a felsorolt területeken található tűzrakó helyek, a vasút és közút menti fásítások, de tilos a parlag- és gázégetés is.

További kérdéseire választ kaphat a Katasztrófavédelem honlapján folyamatosan frissülő kérdés-válaszokból, melyet az alábbi linken érhet el:

http://www.katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=tuzmegelozes_otsz_gyik

Kérem tájékoztatásom és javaslatom szíves tudomásul vételét.

Cegléd, 2017. 05. 30.


Nagy Péter tű. alez.

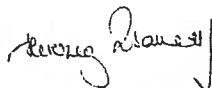
mb. kirendeltség-vezető

Készült: 2 pld (1 példány: 2 oldal)

Kapja: 1. címzettek

2./ Irattár

Gépelte: Herczeg Zsanett tű. fhdgy.



**Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2015. (III.26.) önkormányzati rendelete
a tűzgyújtás helyi szabályairól**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogosultságára figyelemmel a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. és 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet célja és hatálya

1. §

- (1) A Rendelet célja, hogy az avar és a kerti hulladék égetésére, továbbá a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó szabályok és korlátozások megállapításával elősegítse a levegő tisztaságának és a lakosság egészségének védelmét.
- (2) A Rendelet hatálya Tápiószőlős Község Önkormányzat közigazgatási területének belterületén kiterjed valamennyi természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre.

Értelmező rendelkezések

2. §

- (1) Avar: a növények életciklusa során elhullatott, keletkezett száraz növényi részek (ágak, levelek, stb.).
- (2) Kerti hulladék: a kerti művelés során keletkező éghető növényi hulladékok (ágak, venyige, lekaszált fű, gaz, növényi részek, kukoricaszár, stb.)

Az égetés szabályai

3. §

- (1) A kertben keletkező hulladékot elsősorban újrahasznosítás útján kell kezelni. A kerti hulladék égetésére csak akkor kerülhet sor, ha más újrahasznosítási lehetőség nem alkalmazható.
- (2) Avar és kerti hulladék égetése vasárnap és az ünnepnapok kivételével a hét minden napján végezhető.
- (3) Az ingatlanok tisztítása, karbantartása során keletkezett avar és kerti hulladék csak állandó felügyelettel, a tűzvédelmi szabályok szigorú betartásával égethető el, a lakókörnyezet lehető legkisebb zavarása mellett.
- (4) A füstképződés csökkentése érdekében a kerti hulladékot előzetesen szikkasztani, szárítani kell, eltüzelése folyamatosan, kis adagokban történhet.
- (5) Az égethető kerti hulladék nem tartalmazhat más kommunális, illetve ipari eredetű, továbbá veszélyes hulladékot (PVC, gumi, petpalackok, vegyszer, festék, stb.).

4. §

- (1) Az égetéshez tüzet rakni csak biztonságos, tűzrakásra alkalmas helyen, a lakó- és gazdasági épületektől megfelelő távolságra lehet úgy, hogy a tűz életet, természeti és épített környezetet hirtelen feltámadó szél esetén se veszélyeztessen, kárt ne okozzon.
- (2) Az égetés helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétbe helyezni, amelyek alkalmasak a tűz elterjedésének megakadályozására, a tűz kioltására.
- (3) Az égetés csak úgy folytatható, hogy az emberi egészséget, az épített és a természeti környezetet ne károsítsa, tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.
- (4) Az égés folyamatának gyorsítására légszennyező, bűzös segédanyag nem alkalmazható (benzin, gázolaj, stb).
- (5) Az égetés céljára szolgáló tüzet őrizetlenül hagyni tilos, veszély esetén azonnal el kell oltani.
- (6) Az égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, minden parázslást, izzást meg kell szüntetni a helyszín elhagyása előtt.

Tiltó rendelkezések

5. §

- (1) Égetéssel avart, kerti hulladékot megsemmisíteni tilos:
 - a) szeles, ködös, erősen párás időben,
 - b) ha erre illetékes szerv, vagy az Önkormányzat tűzgyújtási tilalmat rendel el.
- (2) Közterületen csak az Önkormányzat engedélyével lehet avart, kerti hulladékot égetni.

Ellenőrzés

6. §

A rendeletben foglaltak betartásának ellenőrzésére, illetve az előírások megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételére az önkormányzat hivatalának köztisztviselői jogosultak.

Jogkövetkezmények

7. §

A rendeletben foglalt szabályok megszegője környezetvédelmi bírsággal sújtható.

Záró rendelkezések

8. §

Jelen rendelet kihirdetésének napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Tóthné Szombati Erika
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2015. március 26.

.....
Tóthné Szombati Erika
jegyző

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelete
a tűzgyújtás helyi szabályairól szóló
9/2015. (III.26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a tűzgyújtás helyi szabályairól szóló 9/2015. (III.26.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja.

1. §

(1) A Rendelet 1. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

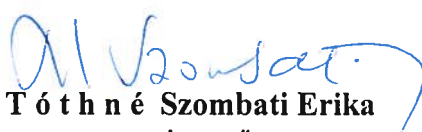
(2) A Rendelet hatálya kiterjed Tápiószőlős Község Önkormányzata közigazgatási területének belterületére, valamint a 6000 m² területnagyságot meg nem haladó külterületi kiskertekre, zártkertekre, ezen területeken valamennyi természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre.

2. §

Jelen rendelet kihirdetésének napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

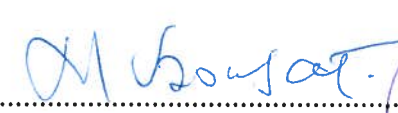



Tóthné Szombati Erika
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2017. június 15.


Tóthné Szombati Erika
jegyző



7. SZ. MELLÉKLET



**Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség**



H-2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26. ☒: 2700 Cegléd, Széchenyi út 24-26.
Tel: (36-53) 311-025 Fax: (36-53) 505-038 e-mail: cegled.ht@katved.gov.hu

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65.

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség hivatásos állománya az elmúlt időszakban biztosította az illetékességi területén élők biztonságát, állományunk áldozatkész munkájának köszönhetően az elmúlt években csökkent a szabadtéri tüzesetek, kéménytűzek és a szénmonoxid mérgezések száma, széles körben történt meg a lakosság tájékoztatása mely eredményekkel jelentősen nőtt az illetékességi területünkön élők biztonsága.

Tisztelt Képviselő-testület, a jelenleg fennálló munkafeltételek javítása, a műszaki eszközeink fejlesztése új eszközök beszerzése érdekében, az önkormányzat lehetőségéhez mért anyagi, tárgyi támogatását kérem Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség részére, ezen keresztül a kirendeltség szerves részeként a Cegléd Hivatásos Tűzoltóparancsnokságon dolgozó állomány munka-körülményeinek javítására.

A Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség számára kiemelt fontossággal bír az illetékességi területén lévő településekkel folytatott együttműködés, melynek eredményessége az elmúlt négy évben megmutatkozott, a közös munkánkkal a területünkön élő, dolgozó állampolgárok élet és vagyonvédelmét tudjuk magasabb színvonalon biztosítani.

Az 1996. évi XXXI. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló Törvény (5) bekezdése alapján a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Kérem Önt, legyen szíves tájékoztatni a soron következő képviselő-testületi ülés időpontjáról, ahol a tűzoltóparancsnok megtarthatja beszámolóját a testület előtt.

Cegléd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2016. évi tevékenységéről készült beszámolót levelem melléklete tartalmazza.

Cegléd, 2016. március 21.

Tisztelettel:

**Nagy Péter tűzoltó alezredes
mb. kirendeltség-vezető**

2017. JÚNIUS 14. 2017 JÚN 14. 21
8. SZ. MELLÉKLET

Tisztelt Tápiószőlős Önkormányzatának Képviselő Testülete!

Alulírott Czeróczki Ádám /Cegléd, 1994.08.16 Anyja Neve: Tóth Tünde / azzal a kéréssel fordulok T. Képviselő testülethez, hogy a Tápiószőlős, Zártkert 1339 Hrsz. /Kivett zártkerti művelés alól kivett terület és lakóház, 2769 Tápiószőlős, Tulipán u. 32./ testületi döntéssel Kereskedelmi és Szolgáltató övezeti besorolásba áttenni szíveskedjenek. Ez a kérésem Farkas István főépítész úr által tervezett módosításban is így szerepel.

2017. január 18-tól kiváltottam az Egyéni vállalkozói engedélyemet, arra alapozva, hogy a fent megnevezett ingatlan besorolása információim szerint a Helyi építési szabályzatban legkésőbb 2017 májusáig megváltozik.

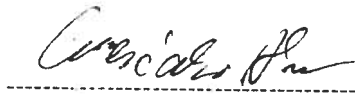
Ez sajnos az Önök által jól ismert okoknál fogva nagyon eltolódik, nekem meg el kell kezdenem a tevékenységet, mert béreltem egy CNC esztergapadot, melynek havi bérleti díja terhel.

Indultam a Fiatalok Vállalkozóvá válása pályázaton, ahol sikeres elbírálásban van részem.

Ahhoz, hogy az abban vállaltakat teljesítsem, nagy szükségem van erre a döntésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy döntésével támogassa vállalkozóvá válásom induló nehézségeinek leküzdését, mert nagyon nehéz kezdőként mindennek megfelelni.

Tápiószőlős, 2017. június 14.

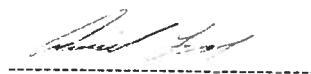


Czeróczki Ádám

Egyéni vállalkozó

2769 Tápiószőlős,

Petőfi Sándor u.39.



Czeróczki József

1339 Hrsz. ingatlan tulajdonosa

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2017. (VI.15.) önkormányzati rendelete
a Tápiószőlős Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló
12/2005. (X.4.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6/A. § (3) bekezdésében és a 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 1. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a 314/2012. (XI.8.) kormányrendelet 28.§ (1), 41. §-ban foglaltak szerint Tápiószőlős Község Helyi Építési Szabályzatának (Továbbiakban: HÉSz) jóváhagyásáról szóló 12/2005 (X.04) önkormányzati rendeletét a következők szerint módosítja:

1. §

Jelen rendeletmódosítás területi hatálya kiterjed a tápiószőlősi 1339. hrsz.-ú területre.

2. §

A tápiószőlősi 1339. hrsz.-ú terület övezeti besorolása Gksz (kereskedelmi, szolgáltató) jelű építési övezetre módosul.

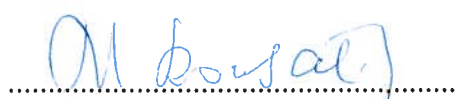
3. §

- (1) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) Jelen rendelet előírásait a hatályba lépést követően indított eljárásoknál kell alkalmazni.

Tápiószőlős, 2017. június 14.


.....
Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester




.....
Tóthné Szombati Erika
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Tápiószőlős, 2017. június 15.


.....
Tóthné Szombati Erika
jegyző





2017. június 14. 11
9. SZ. MELLÉKLET

KECSKEMÉT
KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE

875-66/2017
Üi. Dr. Orbán Csaba

**A Duna-Tisza Közi Régió
polgármesterei részére**

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

A Kormány az elmúlt időszakban több közszolgáltatás tekintetében – azok hatékonyabb megszervezése érdekében – erősítette az állami szerepvállalást. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás esetében a tavalyi év áprilisától megkezdte működését a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: NHKV), amely egyéb feladatai mellett ellátja a közszolgáltatás koordinációját, elősegíti a fejlesztéseket.

Az NHKV illeszkedve a hulladékgazdálkodási feladatok reformjához a műszaki, szakmai elvárások új szempontrendszerének érvényesíthetősége érdekében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás térségi rendszerét optimalizáló javaslatot dolgozott ki, amelynek egyik alapvető eleme a feladatok regionális szinten történő megszervezése.

Ennek érdekében az NHKV kezdeményezte a Duna-Tisza közti régióban egy új, összességében 105 önkormányzatra kiterjedő önkormányzati társulás létrehozását, amely a jövőben gyakorolni fogja a társult települések hulladékgazdálkodási feladataival összefüggő hatásköreit, továbbá kedvezményezetje lehet a hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésére irányuló projekteknek.

A társulás feladatainak eredményes ellátása érdekében a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1084/2016. (II.29.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 2. mellékletében nevesítésre került a KEHOP 3.2.1. jelű, a komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű projekt, amely csak az érintett települések társulásában vehető igénybe.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata felvállalta a társulás megalakításának előkészítésével kapcsolatos teendőket, amelynek eredményeként elkészült a 105 települést érintő Társulási Megállapodás tervezete, amelyet levelemhez mellékelek.

A 2017. június 12-én Kecskeméten a Bács-Kiskun Megyei Kormány megbízott és a Pest Megyei Kormány megbízott által összehívott egyeztetésen is a társulás megalakításának fontosságára hívták fel a figyelmet az NHKV jelen lévő vezetői. Arról is tájékoztatást adtak, hogy a KEHOP 3.2.1. jelű projekt megvalósítása érdekében a lehető legrövidebb határidővel létre kell hozni a társulást.

A rövid határidőre azért is szükség van, mert a társulás létrehozását követően az egységes közszolgáltatási rendszer működésének megkezdését 2017. október 1. napjával tervezzük.

Kérem, hogy a korszerű közszolgáltatás mielőbbi megszervezése érdekében a társuláshoz történő csatlakozásról szóló döntés meghozatalát szíveskedjen kezdeményezni a település képviselő-testülete felé úgy, hogy arról már 2017. júniusában döntés szülessen. A döntés előkészítése érdekében mellékelem a tárgyban készített közgyűlési előterjesztésünk tervezetét.

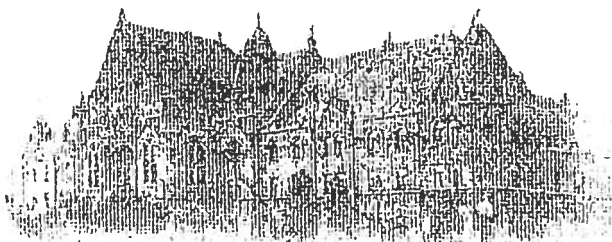
Kérem, hogy a társuláshoz való csatlakozás kezdeményezése mellett, amennyiben az önkormányzat már részt vesz valamely más hulladékgazdálkodási önkormányzati társulásban, egyidejűleg döntsönnek arról is, hogy a közszolgáltatás megszervezésével összefüggő feladatköreiket 2017. október 1. napját követően nem ezen másik társulással kívánják a jövőben ellátni és ennek érdekében kezdeményezzék a társulási megállapodás értelemszerű módosítását.

Kérem, hogy képviselő-testületük döntéséről, a határozat megküldésével mielőbb tájékoztatni szíveskedjen.

Kecskemét, 2017. június 13.

Üdvözlettel

 Szemereyné Bataki Klaudia
polgármester



KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
P O L G Á R M E S T E R E

Iktatószám:

E L Ő T E R J E S Z T É S
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
2017. június 22-én tartandó ülésére

Tárgy: Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-a szerint a helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre. Ugyanígy rendelkezik a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban Ht.) 36. § (1) bekezdése is, mely szerint a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladataik ellátása érdekében egymással társulhatnak. A társulás tartalmát és feltételeit a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó jogszabályok keretei között társulási megállapodásban állapítják meg.

A helyi önkormányzatok társulásainak részletes szabályairól az Mötv. IV. fejezete rendelkezik. A társulásokra vonatkozó általános szabályokon túlmenően itt szabályozza a jogalkotó a társulási megállapodás alapvető szabályait, valamint a társulások szervezetét és működését.

A társulás lényege, hogy az azt létrehozó önkormányzatoktól elkülönült jogi személyiséggel rendelkező jogalany, ezzel összhangban elkülönült vagyonnal rendelkezik, mely tekintetében a társulás a tulajdonos.

A Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: NHKV), mint az állam által létrehozott koordináló szervezet 2016. november 3-án tartott tájékoztató konferenciát Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Dísztermében a Duna-Tisza köze hulladékgazdálkodása jövőjéről. A tanácskozáson a jelen lévő polgármesterek abban állapodtak meg, hogy a közszolgáltatással kapcsolatban önkormányzati társulás létrehozását támogatják.

A Társulás feladata a hulladékgazdálkodási rendszer elemeinek fejlesztése. Ennek érdekében a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1084/2016. (II.29.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 2. mellékletében nevesítésre került a fentebb már említett KEHOP 3.2.1. jelű, a komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közí régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű projekt (továbbiakban: Projekt). Ezen projektkiírás célja a projektterületen élők megfelelő hulladékgazdálkodási közszolgáltatással történő ellátásának biztosítása az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervnek megfelelően. A projekt keretében a Duna-Tisza térségi hulladékgazdálkodási rendszerek komplex tovább fejlesztése, így elsődlegesen

előválogató és utóválogató fejlesztése történhet meg, elősegítve az elkülönített hulladékgyűjtést. Az ennek keretében megvalósítandó beruházásokra összesen mintegy 5,7 milliárd forint összegű uniós forrás és annak kiegészítéseként 630 millió forint Magyarország központi költségvetéséből megtéríthető indikatív önerő áll rendelkezésre.

Az önerő biztosítása az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 22. § (2) bekezdés, valamint 23. § (4) bekezdése valamint a Korm. határozat alapján történik, azaz a társulás tagjai részéről a projekt megvalósítása érdekében önerőhöz hozzájárulás várhatóan nem szükséges.

Ezt követően megkerestük a régió polgármestereit, hogy egy hulladékgazdálkodási feladatok ellátására létrehozni kívánt társulásban való részvételi szándékukról nyilatkozzanak.

Az Mötv. 89. § (1) és (2) bekezdései akként rendelkeznek, hogy a társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik. A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválasztásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni, így javaslom, hogy jelenleg azon települések képviselő-testületeivel hozzunk létre társulást, amelyek más társulásnak nem tagjai, melyhez további tagok a későbbiekben – más társulásból való kiválasztást követően – csatlakozhatnak.

A társulást a határozat-tervezet mellékleteként szereplő társulási megállapodásban felsorolt önkormányzatok hozzák létre.

Az Mötv. 88. § (1) és (2) bekezdése szerint a társulást a helyi önkormányzatok képviselő-testületei írásbeli megállapodással hozzák létre, mely döntést a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyike - át nem ruházható hatáskörében - *minősített többséggel* hozza meg.

A megállapodást a polgármester írja alá.

A társulást létrehozó megállapodás tervezetét elkészítettük, amely a határozat-tervezet mellékletét képezi. A megállapodás-tervezet szerint a társulás székhelye Kecskemét, így a munkaszervezeti feladatokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja majd el. A társulási legfőbb közös szervében, a Társulási Tanácsban megközelítőleg 50000 fő lakosságszámonként képzett csoportosítás szerint delegálnak a tagok képviselő-testületei 1-1 főt azzal, hogy egy települést legfeljebb 1 fő képviselhet. A tagok szavazati arányai az általuk képviselt települések lakosságszámához igazodnak. A tervezet értelmében a tagok a társulásra átruházzák a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatásköreiket. Eszerint a társulás láthatja el megalakulását követően – többek közt – a közszolgáltató jogszabályoknak megfelelő kiválasztását, a közszolgáltatási szerződés megkötését és felmondását.

A társulás önállóan hasznosítja majd a saját, feladatellátást szolgáló vagyont (így a Projekt keretében megvalósítható infrastrukturális elemeket), míg a társulást megelőzően létrehozott, feladatellátást szolgáló vagyont nem érinti a társulás, azt az önkormányzatok a Ht. 37/B. §-a alapján bocsátják a kiválasztásra kerülő közszolgáltató rendelkezésére.

A tervek szerint a Projekt megvalósítására a társulás kötne konzorciumi megállapodást a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft-vel.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a döntését a határozat-tervezetben foglaltak szerint meghozni szíveskedjen.

Kecskemét, 2017. június 8.

Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése **.../2017. (VI.22.) határozata**

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos döntések meghozatala

A közgyűlés megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester fenti tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. A közgyűlés úgy dönt, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata társult tagként létrehozza a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást.
2. A közgyűlés a Társulási Megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja, és felhatalmazza Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert annak aláírására.
3. A közgyűlés a Társulási Tanács tagjának-ot delegálja.

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia alpolgármester

Határidő: értelemszerűen

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

A DUNA-TISZA KÖZI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS LÉTREHOZÁSÁRÓL

PREAMBULUM

1. A jelen megállapodásban felsorolt helyi önkormányzatok képviselő-testületei elhatározzák, hogy Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-ában biztosított társulási jog alapján a közös érdekek felismerésén alapuló, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) által előírt hulladékgazdálkodási közszolgáltatás feladatainak hatékonyabb és célszerűbb megoldását, a közszolgáltatás színvonalának javítását szolgáló fejlesztések megvalósítása, mint közös cél érdekében, valamint, együttműködésük intézményesítése és a közös érdekérvényesítés elősegítése érdekében alapító tagok (együttesen és a továbbiakban, mint Tagok) jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást (továbbiakban Társulást) hoznak létre és biztosítják annak működési feltételeit.
2. A Tagok a Ht. előírásainak betartásával a saját településükön érvényes minimális hulladékgazdálkodási közszolgáltatások tartalmát és a Társulás által létrehozott hulladékkezelő központ és egyéb létesítmények közszolgáltatói és ingatlanhasználói igénybevételének kötelezettségét rögzítik helyi önkormányzati rendeletükben. A Tagok kötelezettségeket vállalnak a Társulás által megkötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésnek megfelelő önkormányzati rendeletek megalkotására.
3. A Tagok megállapodnak abban, hogy a fenti célok elérése érdekében együttműködve felhatalmazzák a társulást a hulladékgazdálkodási rendszer bővítését, fejlesztését szolgáló pályázat vagy pályázatok benyújtására – különösen a KEHOP-3.2.1. azonosítójú, komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű pályázati felhívásra (a továbbiakban: KEHOP-3.2.1.) - az elnyerhető támogatás vagy támogatások igénybevételére, az ehhez szükséges kötelezettségvállalással egyetemben.
4. A Társulás a fenti célokon felül a hulladékgazdálkodáshoz köthető célokra pályázatot nyújthat be. A pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról a Társulási Tanács határozatban rendelkezik.
5. A Társulás a tulajdonát képező hulladékgazdálkodási célt szolgáló eszközök, ingatlanok használatba, bérletbe, működtetésbe adásáról szabadon rendelkezhet.
6. A Tagok hulladékgazdálkodási feladataikat a Társulással hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést kötött közszolgáltató útján látják el.
7. A Tagok a Társulást a Mötv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában (hulladékgazdálkodás), valamint Ht. 33 – 37/A. §-okban foglalt és e megállapodásban részletezett egyes feladataik ellátására hozzák létre.

8. A Tagok rögzítik, hogy a Társulás KEHOP pályázatokon vehet részt, mely alapján a jelen társulási megállapodás V. pontjában részletezett hulladékgazdálkodási közszolgáltatási programot (a továbbiakban: Projekt) valósítják meg.

9. A Tagok tudomással bírnak arról, hogy 2001 és 2010 között az ISPA pénzügyi forrásainak támogatásával Duna-Tisza Közi Nagytérség Regionális Szilárd Hulladék Gazdálkodási Rendszer elnevezéssel konzorcium jött létre 49 település együttműködésében. A rendszer eredményeként létrejött vagyontárgyak a részt vevő 49 települési önkormányzat, mint a Duna-Tisza Közi Nagytérség Településeinek Tulajdon Közössége (a továbbiakban: Tulajdon Közösség) osztatlan közös tulajdonában vannak. A Tulajdon Közösség vagyona az érintett települések hulladékgazdálkodási közszolgáltatásának üzemeltetését szolgálja. A Tagok kijelentik, hogy együtt működnek annak érdekében, hogy a Tulajdon Közösség vagyona jelen megállapodás alapján Duna-Tisza Közi települések hulladékgazdálkodásának működtetését szolgálja.

10. Ezen társulási megállapodás megkötésénél Tagok, elsősorban az Európai Unió szervei által elfogadott vonatkozó uniós jogszabályokat, a KEHOP projektek megvalósításával összefüggő hazai jogszabályokat, így különösen a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a 2007-2013 programozási időszakban a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt beruházások, valamint a 2014-2020 programozási időszakban a szennyvízelvezetési és -tisztítási, a hulladékgazdálkodási és az ivóvízminőség-javító beruházások megvalósításáról szóló 339/2014. (XII. 19.) Korm. rendelet, a pályázati felhívást és útmutatót, továbbá az Mőtv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.); a Ht. és az ezen törvények végrehajtásával kapcsolatos egyéb jogszabályok, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit veszik figyelembe.

I. ELŐZETES MEGÁLLAPODÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK, A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Tagok a jelen Társulási megállapodás aláírásával a megállapodásban megjelölt cél(ok) elérése érdekében Önkormányzati Társulást hoznak létre.

Jelen megállapodás aláírásával a Társulás pályázatait elfogadása (az Európai Unió és a hazai, állami támogatás megítélése, folyósítása) és megvalósítása érdekében a V. pontban felsorolt területeken működnek együtt. Ezen belül felelősségük fennáll a célok érdekében megvalósuló rendszer előkészítésért, megvalósításért, működtetéséért, illetve kiterjed a kivitelezéshez kapcsolódó biztosítékok szolgáltatására, fenntartására is.

2. A Tagok az Európai Unió vagy hazai hatóságok, szervezetek felé (KEHOP Irányító Hatóság, KEHOP Közreműködő Szervezet) a 2014-2020. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a támogatási szerződésben rögzített feltételek alapján lesznek felelősek, az azokban meghatározott feltételeket betartják.

3. A Tagok vállalják, hogy a Társulást a Projekttel kapcsolatban terhelő kiadásokat lakosságszám arányosan viselik.

4. Jelen megállapodás aláírásával a tagok, mint önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy közös környezeti és gazdasági érdekeiknek megfelelően, ezen megállapodás keretei között az alábbiak szerint működnek együtt:

- a) Tagok kötelezettséget vállalnak a jelen megállapodás betartására, különös tekintettel a jelen megállapodásban rögzített, Tagokat terhelő kötelezettségek teljesítésére.
- b) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Projekt megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással.
- c) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva, a jelen megállapodásban foglalt elveket betartják, a továbbiakban annak érvényesülését nem akadályozzák, a rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják, közreműködnek a megvalósításban.
- d) Tagok megismerik, átgondolják és értékelik a térségi hulladékgazdálkodási rendszer szerepét, a megállapodásban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket, elfogadják a kialakított felelősségi rendszert.
- e) Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulási megállapodás felmondására csak a jelen megállapodás XI. 1. pontjában rögzített kiválás esetén van lehetőség. Tagok elfogadják, hogy esetleges kiválásuk vagy kizárásuk a Társulás számára jelentős hátránnyal is járhat, melyért teljes felelősséggel tartoznak, és az általános jogelveknek megfelelően, teljes körűen jótállni kötelesek.
- f) Tagok kötelezettséget vállalnak, hogy a Projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó uniós előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a közbeszerzési törvény és a Ht. rendelkezéseire.
- g) A társult önkormányzatok átvállalják a fejlesztés közös megvalósításából kiváló önkormányzat(ok) saját forrás részének finanszírozását azzal, hogy a kiváló önkormányzattal szemben fenntartják a kiválással általa okozott károkért való kártérítési igényüket.
- h) Ezen megállapodás elfogadása és aláírása a tagok részéről egyben kötelezettségvállalást elfogadó nyilatkozat is. A társuló önkormányzatok tudomásul veszik, hogy jelen megállapodásban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, a támogatást folyósító szervezetek felé, egyetemleges és korlátlan felelősséggel tartoznak.
- i) Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen megállapodás elveit és az itt megfogalmazott édeprioritást. Ezen tevékenységeik: a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás, helyi rendezési tervek, szolgalmi jogok, belterületbe vonás, telekhatár módosítás, továbbá minden olyan feladat, mely nélkülözhetetlen a projekt végrehajtásához.
- j) A Tagok kötelezettséget vállalnak a Projekt megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a már meglévő üzemeltetési és közszolgáltatási szerződések rendelkezésre bocsátására. E körben a Tagok nem hivatkozhatnak településük érdekeire, mint „üzleti titokra”.
- k) A Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a Projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.
- l) A fent meghatározott feladatainak ellátása során a Társulás köteles féléves – ezen belül negyedéves bontású – munka és pénzügyi ütemtervet készíteni. Ezt a Társulási Tanács félévente jóváhagyja. A Társulás ezen ütemterv szerint köteles eljárni. Az elnök a Társulási Tanács két ülése közötti munkájáról köteles a Társulási Tanácsnak írásban beszámolni.

- m) A Tagok tudomásul veszik, hogy a KEHOP keretében létrejövő szerzői jogi védelem alá eső alkotásoknak a kedvezményezett tulajdonába kerülnek. A kedvezményezett köteles a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlati felhívásban, illetve a nyertes ajánlattevővel megkötött szerződésben kikötni, hogy a teljesítés során keletkező, szerzői jogi védelem alá eső alkotáson a kedvezményezett területi korlátozás nélküli, határozatlan idejű, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez, továbbá jogot szerez az alkotás (terv) átdolgozására is.
- n) A tagok elfogadják, hogy a Társulás részéről a KEHOP keretében pályázat benyújtása konzorciumi tagként, a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: NFP), mint konzorciumvezetővel együttműködve lehetséges.

II. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

1. A Társulás neve: Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
- A Társulásnak idegen nyelvű elnevezése: nincs
- A Társulásnak rövidített neve: nincs
- Székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1,
- Működési területe: a Tagok (a társult önkormányzatok) közigazgatási területe
- Székhely önkormányzat neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
2. A Tagok neve székhelye, képviselője

Tag megnevezése	Tag székhelye	Polgármester
Ágasegyháza Község Önkormányzat	6076 Ágasegyháza Szent István tér 1.	Füredi János
Akasztó Önkormányzata	6221 Akasztó, Fő utca 40.	Suhajda Antal
Albertirsa Város Önkormányzata	2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.	Fazekas László
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata	2351 Alsónémedi, Fő út 58.	Vincze József
Apaj Község Önkormányzata	2345 Apaj, Fő tér 2.	Novák Pál
Áporka Község Önkormányzata	2338 Áporka, Petőfi S. u. 32.	Mészáros Károly
Apostag Község Önkormányzata	6088 Apostag, Kossuth Lajos utca 1.	Zakar Zoltán
Ballószög Község Önkormányzata	6035 Ballószög, Rákóczi út 15.	Somogyi Lajos
Bénye Község Önkormányzata	2216 Bénye, Fő út 74.	Kovács Erika
Bugyi Nagyközség Önkormányzata	2347 Bugyi, Beleznay tér 1	Somogyi Béla
Cegléd Város Önkormányzata	2700 Cegléd, Kossuth tér 1.	Takáts László
Ceglédbercel Község Önkormányzata	2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.	Török József
Csemő Község Önkormányzata	2713 Csemő, Petőfi S. u. 1.	Dr. Lakos Roland
Csengőd Község Önkormányzata	6222 Csengőd, Dózsa György utca 35.	Lajter Ferenc

Csévharaszt Község Önkormányzata	2212 Csévharaszt, Kossuth L. út 43/B.	Mocsáry Balázs
Dánszentmiklós Község Önkormányzata	2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 100.	Sipeki Zsolt
Délegyháza Község Önkormányzata	2337 Délegyháza, Árpád utca 8.	dr. Riebl Antal
Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat	2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.	Bencze István
Dunaegyháza Község Önkormányzat	6323 Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 25.	Szilágyi István
Dunaharaszti Város Önkormányzata	2330 Dunaharaszti, Fő út 152.	Dr. Szalay László András
Dunatétlen Község Önkormányzata	6325 Dunatétlen, Rákóczi u. 31.	Pálfi Mihályné
Dunavarsány Város Önkormányzata	2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18.	Gergőné Varga Tünde
Dunavecse Város Önkormányzata	6087 Dunavecse, Fő út 43.	Vörös Sándor
Ecser Nagyközségi Önkormányzat	2233 Ecser, Széchenyi u. 1.	Gál Zsolt
Farmos Község Önkormányzata	2765 Farmos, Fő tér 1.	Horváth László
Felsőlajos Község Önkormányzata	6055 Felsőlajos, Iskola utca 12.	Juhász Gyula
Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata	2363 Felsőpakony, Petőfi S. u. 9.	Nagy János
Fülöpháza Község Önkormányzata	6042 Fülöpháza, Kossuth u. 5.	Nagyné Balogh Csilla
Fülöpszállás Községi Önkormányzat	6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.	Gubacsi Gyula
Gomba Község Önkormányzata	2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.	Lehota Vilmos
Gyömrő Város Önkormányzata	2230 Gyömrő, Fő tér 1.	Mezey Attila
Harta Nagyközség Önkormányzat	6326 Harta, Templom u. 68.	Dollenstein László
Helvécia Nagyközség Önkormányzata	6034 Helvécia, Sport utca 42.	Balogh Károly
Izsák Város Önkormányzata	6070 Izsák Szabadság tér 1.	Mondok József
Jakabszállás Község Önkormányzata	6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.	Szabó György Róbert
Jászkarajenő Község Önkormányzata	2746 Jászkarajenő, Rákóczi F. utca 16.	Palya István Kálmán
Kakucs Község Önkormányzata	2366 Kakucs, Fő utca 20	Dr. Kendéné Toma Mária
Kaskantyú Község Önkormányzata	6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16.	Újházi Zsolt
Káva Község Önkormányzata	2215 Káva, Pilisi utca 1.	Dobrovenszki Norbert
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.	Szemereyné Pataki Klaudia

Kerekegyháza Város Önkormányzata	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/A.	Dr. Kelemen Márk
Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata	2340 Kiskunlacháza, Kossuth tér 1.	dr. Répás József
Kocsér Község Önkormányzata	2755 Kocsér, Szent István tér 1.	Bodnár András
Kóka Község Önkormányzata	2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.	Juhász Ildikó
Köröstetétlen Község Önkormányzata	2745 Köröstetétlen, Kocséri út 4.	Pásztor Imre
Kunadacs Község Önkormányzata	6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2. szám	Farkas Ildikó
Kunbaracs Község Önkormányzata	6043 Kunbaracs, Kölcsey u.1.	Tóth Ferenc Miklós
Kunpeszér Község Önkormányzata	6096 Kunpeszér, Béke u. 8.	Németh László
Kunszentmiklós Város Önkormányzata	6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.	Lesi Árpád
Ladánybene Község Önkormányzata	6045 Ladánybene, Fő út 66.	Kardos Attila
Lajosmizse Város Önkormányzata	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.	Basky András
Lakitelek Önkormányzata	6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.	Zobokiné Kiss Anita
Lórév Község Önkormányzat	2309 Lórév, Dundity A. u. 43.	Bogdán György
Maglód Város Önkormányzata	2234 Maglód, Fő u. 12.	Tabányi Pál
Majosháza Község Önkormányzata	2339 Majosháza, Kossuth u. 34.	Kis Gábor Ferenc
Makád Község Önkormányzat	2322 Makád, Kossuth L. u. 52.	Baski Gábor
Mende Község Önkormányzata	2235 Mende, Fő u. 14.	Kaszanyi József
Mikebuda Község Önkormányzata	2736 Mikebuda, Fő u. 19.	Takácsné Mocsári Ibolya
Monor Város Önkormányzata	2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.	dr. Zsombok László
Monorierdő Község Önkormányzata	2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.	Szente Béla
Nagykátá Város Önkormányzata	2760 Nagykátá, Dózsa György út 2.	Dorner Gábor
Nagykörös Város Önkormányzata	2750 Nagykörös, Szabadság tér 5.	Dr. Czira Szabolcs
Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata	2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 37.	Mészáros Sándor
Nyárlőrinc Községi Önkormányzat	6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.	Pénzváltó István
Nyársapát Község Önkormányzata	2712 Nyársapát, Arany János u. 11.	Kis Miklós
Ócsa Város Önkormányzata	2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.	Bukodi Károly
Orgovány Nagyközség Önkormányzata	6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.	Dr. Lóczi Boglárka
Páhi Község Önkormányzata	6075 Páhi, Vasút u. 2.	Oroszi István
Pánd Polgármesteri Hivatal	2214 Pánd, Fő út 84.	Lázók József
Pécel Város Önkormányzata	2119 Pécel, Kossuth tér 1.	Szöllősi Ferenc

Péteri Község Önkormányzata	2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.	Petőné Vizi Valéria
Pilis Város Önkormányzata	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47.	Simó Gábor Csabáné
Ráckeve Város Önkormányzata	2300 Ráckeve, Szent István tér 4.	Szadai József
Solt Város Önkormányzata	6320 Solt, Béke tér 1.	Kalmár Pál
Soltszentimre Község Önkormányzata	6223 Soltszentimre, Hősök tere 1.	Nagy István
Sülysáp Város Önkormányzata	2241 Sülysáp, Szent I. tér.1.	Horinka László
Szabadszállás Város Önkormányzata	6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.	Dr. Báldy Zoltán
Szalkszentmárton Község Önkormányzata	6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2.	Káposztás Tibor
Szentkirály Községi Önkormányzat	6031 Szentkirály, Kossuth Lajos u. 13.	Szabó Gellért
Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata	2255 Szentlőrinc-káta, Arany J. u. 26.	Nagy István
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata	2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út. 52/c.	Fodor Zoltán
Szigetbecse Község Önkormányzat	2321 Szigetbecse, Petőfi S. u. 34.	Takács András
Szigetcsép Községi Önkormányzat	2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.	Kóta István
Szigetszentmárton Község Önkormányzata	2318 Szigetszentmárton, Telkes utca 10.	Lerner Henrik
Szigetújfalu Község Önkormányzata	2319 Szigetújfalu, Fő út 45.	Paulheim Vilmos
Tabdi Községi Önkormányzat	6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 9.	Fábián Sándor
Taksony Nagyközség Önkormányzata	2335 Taksony, Fő út 85.	Kreiszl László
Tápióbicske Község Önkormányzata	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.	Kanyó Sándor
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	2767 Tápiógyörgye Szent I. tér 1.	Varró István
Tápióság Község Önkormányzata	2253 Tápióság, Bicskei út 3.	Halasi Anita
Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	2251 Tápiószecső, Deák F. u. 18.	Bata József
Tápiószele Város Önkormányzata	2766 Tápiószele, Rákóczi u. 4.	Kovács Ferenc
Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata	2711 Tápiószentmárton, Kossuth l. u. 3.	Györe László
Tápiószőlős Község Önkormányzata	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.	Dr. Szoboszlai Árpád Károly
Tass Község Önkormányzata	6098 Tass Széchenyi út 48	Németh Gábor
Tisza-kécske Város Önkormányzata	6060 Tisza-kécske, Körösi u. 2.	Tóth János
Tiszaug Községi Önkormányzat	6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc út 51.	Karé Gábor
Tóalmás Község Önkormányzata	2252 Tóalmás Fő tér 1-3.	Kovács Magdolna
Törtel Község Önkormányzata	2747 Törtel, Szent István tér 1.	Godó Tibor

Újsolt Község Önkormányzata	6321 Újsolt, Petőfi S. u. 3.	Pintér Sándor János
Újszilvás Község Önkormányzat	2768 Újszilvás, Szent István u. 6.	dr. Petrányi Csaba
Úri Község Önkormányzata	2244 Úri Rákóczi út 31.	Haraszi Imre
Üllő Város Önkormányzata	2225 Üllő, Templom tér 3.	Kissné Szabó Katalin
Városföld Község Önkormányzata	6033 Városföld, Felszabadulás útja 35.	Veszélka Mihály
Vasad Község Önkormányzata	2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21.	Marton József Zoltán

A Tagok lakosságszámát, szavazatszámát és szavazati arányát a melléklet tartalmazza.
A lakosságszám megállapítására az Mötv. 146. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.

3. A Társulás hivatalos dokumentumai és szerződései

A vonatkozó előírások teljesítése mellett a Társulás hivatalos levelezése során a Társulás nevét és székhelyét, illetve a Társulás által kötött szerződések esetében a Társulás adószámát és törzskönyvi nyilvántartási számát is minden esetben fel kell tüntetni.

III. A TÁRSULÁS IDŐTARTAMA

1. A Társulás azon a napon jön létre, amely napon a Társulási megállapodást valamennyi Tag aláírta.
2. A Társulás határozatlan időre, de legalább a Projekt megvalósítására és az azokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások teljesítésére – ideértve az 5 éves kötelező fenntartási időszakot is – jön létre.

IV. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

1. Az Mötv. 87. § rendelkezéseinek megfelelően, valamint az Áht. és az Ávr. szerint a Társulás nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személy.
2. A Társulás elnöke útján kezdeményezi a Társulás Áht. 104. § szerinti törzskönyvi nyilvántartásba vételét.

V. A TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT ÖNKORMÁNYZATI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Tagok a Társulási megállapodásban vállalt közös feladataik végrehajtása, azaz annak érdekében, hogy a Társulás által megvalósítandó egységes hulladékgazdálkodási rendszer működése, a közszolgáltatás megszervezése a fenntartható fejlődés alapján mind jogilag, mind pénzügyileg, mind pedig műszakilag megfelelően biztosított legyen, a Ht. 36.§-a alapján ugyanezen törvény 33.§, 34.§, 37.§; 37/B.§ a települési önkormányzatokra vonatkozó

szabályokban meghatározott hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátására vonatkozó feladat- és hatásköröket a Társulásra átruházták azzal, hogy a jelen megállapodás hatályba lépésekor a Társulás már ellátja a KEHOP 3.2.1.-el kapcsolatos feladatokat, az átruházott feladat- és hatáskörök alapján kiválasztott és a Társulással szerződést kötött közszolgáltató pedig 2017. október 1-jén kezdi meg közszolgáltatási tevékenységét. Azon Tagok, amelyek hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköröket érintő valamely más önkormányzati társulásban részt vesznek, kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás aláírását követően haladéktalanul kezdeményezik a közszolgáltatás megszervezésére irányuló feladat- és hatásköreik más társulás által történő gyakorlását megalapozó társulási megállapodásuk módosítását annak érdekében, hogy a jelen megállapodással létrehozott társulás ezen feladat- és hatásköreiket gyakorolni tudja.

2. A Társulás az ingatlanhasználó által kötelezően igénybe vett hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében köteles megszervezni a Tagok közigazgatási területén a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvételét, gyűjtését, elszállítását, kezelését, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmény fenntartását, üzemeltetését, vagyonkezelését.

3. A Társulás a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást leghamarabb 2017. október 1-vel kezdődően szervezi meg, amelynek keretében a Társulás feladatai és hatáskörei a következők:

- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltató kiválasztása (Ht. 2. § (1) bekezdés 27a. pont és Ht. 33. §), azzal, hogy a Tagok jelenlegi közszolgáltatóival megkötött szerződése a Társulás által megkötött közszolgáltatási szerződés hatályba lépéséig hatályosak maradnak,
- b) a közszolgáltatási szerződés megkötése, módosítása (Ht. 2. § (1) bekezdés 27a. pont és Ht. 33. §),
- c) a közszolgáltatási szerződés felmondásának joga és kötelezettsége (Ht. 37. §, Ht. 2016. április 1. napjától hatályos 92/B. § (4) bekezdés),
- d) a közszolgáltatási szerződés felmondása esetén intézkedés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának biztosításáról. (Ht. 37. § (3) bekezdés),
- e) közszolgáltatási szerződés felmondása esetén a szerződés megszűnésétől az új hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés hatályba lépéséig a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról történő gondoskodás (Ht. 37. § (4) bekezdés),
- f) hulladékgazdálkodási rendszer létesítése és működtetése,
- g) hulladékszállító eszközök beszerzése, működtetése.

4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás fenntartása keretében a Társulás feladatai és hatáskörei a következők:

- a) a szolgáltatóval megkötött közszolgáltatási szerződés alapján a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása,
- b) a közszolgáltató által a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységről készített éves beszámoló megtárgyalása, megállapításairól a Tagok tájékoztatása,
- c) a helyi önkormányzati rendeletalkotás koordinálása, tartalmi információnyújtás a Ht. 88.§ (4) bekezdés a), b) és d) pontokban megállapított rendeletalkotási tárgykörben.

5. Tagok az egységes üzemeltetési koncepciót az alábbiak szerint állapítják meg:

- a) A Társulást a Tagok a helyi hulladékgazdálkodási önkormányzati feladatok, és hatáskörök ellátására hozták létre..

- b) A megvalósítani kívánt KEHOP-3.2.1. keretében a Tagok tekintetében a közszolgáltatást ellátó szerv a Társulás.
- c) E jogkörében eljárva a Társulás szervezi meg a Tagok területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást, oly módon, hogy a közszolgáltatás ellátása során a KEHOP-3.2.1.-ben megvalósuló létesítményeket, berendezéseket, eszközöket, továbbá a Tagok által rendelkezésre bocsátott eszközöket az általa kiválasztott közszolgáltató a Társulás által részére történt átadást követően köteles a közszolgáltatás keretében használni.
- d) A Társulás a tulajdonában álló hulladékgazdálkodási létesítményeket, eszközöket, vagyonelemeket önkéntesen a Ht. szerinti Koordináló szerv vagyongazdálkodásába adhatja a Ht. 32.§ (1) bekezdés h) pontja alapján. A vagyongazdálkodásba adásról a Társulási Tanács minősített többséggel dönt.
- e) A Társulás a tulajdonában álló hulladékgazdálkodási létesítményeket, eszközöket, vagyonelemeket - ha nem adja át a Ht. szerinti Koordináló szervnek vagyongazdálkodásba - a nemzeti vagyongazdálkodásról szóló törvény előírásainak megfelelően köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásához biztosítani, e körben a Társulással közszolgáltatási szerződéssel rendelkező közszolgáltatónak üzemeltetésre átadni. A Társulás a tulajdonában álló hulladékgazdálkodási rendszerek azon fejlesztését, amely az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben szereplő az adott területre vonatkozó feladatokat, előírásokat érinti, csak a Ht. 32/A. § (1) bekezdés e) pontja szerinti nyilatkozat birtokában kezdheti meg.

6. A Társulás az átruházott hatásköröket más szervre nem ruházhatja át.

7. A Társulás államháztartási szakágazati besorolása:

841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

8. A Társulás alaptevékenységei szakfeladat szerinti bontásban:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051070 Használt eszköz bontása

051080 Hulladék újrahasznosítása

9. A Társulás az Mötv. 90. § (1) bekezdése alapján olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

VI. A TÁRSULÁS GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA

1. A Társulás gazdálkodására a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. A Társulás gazdálkodásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza, amelyet a Társulás Tanácsa hagy jóvá. A Társulás önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik.

2. A Társulás gazdálkodására a Mötv., az Áht., valamint az Ávr. rendelkezései irányadóak.

3. Kiválás vagy kizárás esetén a Tagok a vagyon természetbeni kiadására nem tarthatnak igényt. A Társulás megszűnése esetén a Tagok egymással elszámolnak, és a Társulás által szerzett vagyont a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezések alkalmazásával kell a Tagok között, azok lakosságszámának arányában felosztani.

VII. A PROJEKT EREDMÉNYEKÉNT LÉTREJÖVŐ LÉTESÍTMÉNYEK TULAJDONJOGA, ÉS ÜZEMELTETÉSE

1. A Társulás a Projekttel összefüggő beruházások, létesítmények üzemeltetési, működtetési kérdéseiről szóló döntések meghozatalakor – amennyiben az nem veszélyezteti a hulladékgazdálkodási rendszer működtethetőségét - figyelembe veszi azon Tag önkormányzatának döntését, amelynek közigazgatási területén fekszik a létesítmény. Egy esetleges későbbi vagyonfelosztás esetén a Tagokat a hozzájárulásuk (önrész) arányában illető vagyonrészt elsősorban és lehetőség szerint a közigazgatási területükön megvalósult beruházásokból keletkezett vagyontárgyakban kell kiadni, figyelemmel a későbbiek során az egyes településeken ellátandó hulladékgazdálkodási feladatokra is.

2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a pályázathoz az önrész biztosítása a tagok vagy a Társulás feladata a VIII. 1. pont rendelkezéseinek megfelelően, amennyiben azt az adott támogatási felhívás előírja.

3. A projektek keretén belül megvalósuló létesítmények a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azok hasznosításáról a Társulás dönt.

VIII. A TÁRSULÁS CÉLJÁT KÉPEZŐ PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ÉS BIZTOSÍTÉKOK

1. Tagok egyenként jelen megállapodás aláírásával kötelezettséget vállalnak arra, hogy a rájuk eső és az adott évben esedékes saját erő-hányadnak és az arányos járulékos költségeknek megfelelő összeget – lakosság számuknak megfelelő mértékben – (azaz a saját finanszírozás éves részét) az adott évi költségvetésükbe betervezik, az arra vonatkozó pénzügyi forrást meghatározzák, valamint számlavezető bankjuktól a fizetés teljesítésére vonatkozó nyilatkozatot szereznek be. Fizetési késedelem esetén a Tag a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét köteles késedelmi kamatként megfizetni a Társulásnak.

2. Tagok vállalják, hogy az Irányító Hatóság részére a támogatási szerződésben biztosítandó biztosítékok és szerződéses kötelezettségek teljesítése érdekében együttműködnek a Társulással, vállalják a támogatási szerződésben és a Társulási Tanács döntéseiben igényelt biztosítékok nyújtását és az egyedi biztosítéki megállapodások megkötését, és elfogadják, hogy a teljesítés fedezetére a Társulás a tagi sajáterő-hányadnak és az arányos járulékos költségeknek megfelelő összeg megfizetésére egyéb biztosítékokat is kérhet.

3. A megvalósítás során az egyes projektelemeknél jelentkező késedelmekkel, támogatási szerződéstől történő eltérésekkel (az ellenőrzések során feltárt hibákkal) és a támogatási szerződésben vállalt (ellenőrzéstűrési, stb.) kötelezettség megszegésével okozott kárért a kárt okozó Tag a felelős.

IX. BELSŐ SZERVEZETI RENDSZER

1. TÁRSULÁSI TANÁCS

1.1. Tagok megállapodnak abban, hogy a Társulás legfőbb közös döntéshozó szerveként Társulási Tanácsot hoznak létre.

1.2. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait a Tagok képviselő-testületei által delegált polgármesterek, vagy alpolgármesterek, vagy helyi önkormányzati képviselők képviselik. A Tagok megállapodása alapján a Társulási Tanácsba, a jelen megállapodás mellékletében a járási határainak figyelembevételével készült, megközelítően 50000 fő lakosszámonként képzett csoportosítás szerinti Tagok képviselő-testületei együttesen delegálnak 1-1 főt azzal, hogy egy települést legfeljebb 1 fő képviselhet.

A Tagok a Társulás működéséhez lakosságszám arányosan járulnak hozzá és a Tanács tagjai a az Őket delegáló, általuk képviselt települések lakosságszáma arányában rendelkeznek szavazati joggal.

A Társulási Tanács tagjának megbízatása legfeljebb önkormányzati tisztsége megszűnéséig, vagy delegálása - valamennyi általa képviselt Tag képviselő-testülete által történő - visszavonásáig szól.

1.3. A Társulási Tanács tagjai sorából elnököt és 3 alelnököt választ. A Társulást az elnök képviseli. Az elnök és alelnökök megbízatása legfeljebb az önkormányzati tisztségük megszűnéséig vagy delegálásuk visszavonásáig tart.

1.4. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező Tagot képviselő tanács tag jelen van. A Tanács döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A Tanács név szerint szavaz a Mötv-ben meghatározott esetben. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez legalább Tanács annyi tagjának igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a harmadát.

1.5. A Társulási Tanács évente legalább 6 ülést tart. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén pedig a korelnök hívja össze. Az ülést össze kell hívni a Tanács tagjai (szavazati arány szerinti) egynegyedének, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságnak, és a kormányhivatal vezetőjének indítványára.

1.6. Minősített többség szükséges:

- a) az elnök, alelnök megválasztásához, visszahívásához;
- b) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjainak megválasztásához, visszahívásához;
- c) hitelfelvételhez, a Társulás költségvetéséről, költségvetésének végrehajtásáról és a pénzmaradvány elszámolásáról szóló döntéshez, a Társulás vagyonával történő rendelkezéshez;
- d) a hulladékgazdálkodási közszolgáltató kiválasztásához, a vele kötendő közszolgálati szerződés jóváhagyásához, módosításához;
- e) pályázat benyújtásához,
- f) név szerinti szavazás elrendeléséhez.

A minősített többséghez legalább a Tanács annyi tagjának igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő Tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

1.7. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök és a Tanács által a Tagok képviselői közül megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára az Mőtv. 52. § (1) bekezdésének szabályait kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak.

1.8. A Társulási Tanács feladat- és hatásköre:

- a) A megállapodásban foglaltakkal összhangban megállapítja a szervezeti és működési szabályait;
- b) Elfogadja a végrehajtáshoz szükséges szerződéseket, megállapodásokat, ideértve a projekt kidolgozására vonatkozóan más személy(ek)nek megbízás adását;
- c) Irányítja a szükséges kapcsolódó adatszolgáltatást;
- d) Megállapítja a Társulás működéséhez szükséges éves tagdíjat;
- e) Bármely kérdésben észrevétellel élhet a Tagok, a hatóságok, továbbá a szakmai munkában, kivitelezésben közreműködő szervek, személyek felé;
- f) Előkészíti és koordinálja a Tagok együttműködésével, szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntéseit;
- g) Tájékoztatja a Társulás tagjait, dönt minden, a projekt megvalósításához szükséges kérdésekben;
- h) Dönt pályázat benyújtásáról;
- i) Dönt az önerő viseléséről, az önerő összegéről és annak rendelkezésre bocsátási időpontjáról;
- j) Dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, vállalkozásban való részvételről, és rendelkezik a Társulás vagyonával kapcsolatban,
- k) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot tájékoztatja;
- l) Ellenőrzi és elemzi a projekt szerinti célkitűzések megvalósulásának időarányos állapotát;
- m) A szakmai munkát felügyeli;
- n) Tagjai sorából elnököt, alelnököket választ, a tisztségviselőket visszahívhatja;
- o) Megválasztja és visszahívja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjait, tárgyalja és elfogadja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságnak a Társulás gazdasági tevékenységével kapcsolatos jelentéseit;
- p) Tárgyalja és elfogadja a Társulás költségvetését és beszámolóját;
- q) A Társulás vagyonának hasznosítása céljából a szükséges döntéseket meghozza.

1.9. A Társulási Tanács üléseit úgy kell összehívni, hogy a Tanács tagjai a meghívót legalább nyolc nappal az ülés tervezett időpontját megelőzően kézhez kapják. A napirendre történő

javaslat tétel az elnök feladata, de annak összeállításában bármelyik tagnak indítványtételi joga van. A napirendről a Társulási Tanács határoz. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait szervezeti és működési szabályzatában rögzíti.

1.10. A Társulási Tanács ülésén a Tagok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

1.11. A Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek képviselő-testületeiknek beszámolni a Társulás működéséről, szakmai tevékenységéről.

1.12. A Társulási Tanács jogszabálysértő döntéseit, működését a székhelytelepülés jegyzője jelzi.

2. ELNÖK

2.1. Az elnök feladat-, és hatásköre

2.1.1. Az elnök feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Társulási Tanács határozza meg.

2.1.2. Az elnök főbb feladatai a munkaszervezet működésével kapcsolatban:

- a) meghatározza a munkaszervezet feladatait a Társulás munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
- c) a Társulási Tanács döntéseivel összhangban irányítja a társulási vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, sajtó és személyzeti munkát;
- d) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Társulási Tanács és a munkaszervezet munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását.

2.2. Az alelnök az elnök által meghatározott feladatokat látja el. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt alelnök helyettesíti az elnököt.

3. A PÉNZÜGYI ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

3.1. A Tagok megállapodnak abban, hogy a Társulási Tanács első ülésén a tanács tagjaiból 3 főből álló Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot (a továbbiakban: PEB) hoznak létre.

3.2. A PEB tagjait a Tagok delegálják azzal, hogy a delegált tag visszahívására és új tag állítására is jogosultak.

Tisztségük megszűnésére a Társulási Tanácsi tagok tisztsége megszűnése szabályai irányadók.

3.3. A PEB működése:

- a) A PEB első ülésén tagjai közül egyszerű többséggel elnököt választ. A PEB saját ügyrendje alapján működik.
- b) A PEB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- c) A PEB tagjainak megbízatása az adott helyi önkormányzati választási ciklus lejártáig tart.
- d) A PEB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek feladataikat ellátni.
- e) A PEB üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni. Az ülést az elnök hívja össze, de a bizottság bármely két tagja is összehívhatja írásban az ok és cél megjelölésével, ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök 15 napon belül nem teljesíti.

- f) A PEB üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.
- g) A PEB ülését az elnök, hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 8 nappal korábban. Halaszthatatlan esetben a fenti időtartam 3 napra lerövidíthető, a rövidítés okának egyidejű megjelölésével.
- h) A PEB ülése határozatképes, ha azon a PEB tagjainak több mint fele jelen van. A PEB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye,
- i) A PEB minden tagját egy szavazat illeti meg.
- j) Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.
- k) Amennyiben a PEB munkája során megállapítja, vagy egyébként tudomására jut, hogy a Társulás tevékenysége vagy mulasztása jogszabályba ütközik, vagy egyébként sérti a Társulás vagy a Tagok érdekeit, köteles haladéktalanul a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, illetve napirendjére jogosult javaslatot tenni.
- l) A PEB üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni 2 eredeti példányban. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen résztvevő PEB tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvre az Mötv.-nek a képviselő-testületek üléséről szóló jegyzőkönyvre vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a PEB elnöke és a PEB által felhatalmazott személy, mint jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

3.4. A PEB feladat-és hatásköre:

- a) kiemelt feladata a társulás költségvetési felügyelete, a beruházás működési és pénzügyi ellenőrzése;
- b) megvizsgálja a Társulás éves munkatervét, költségvetési javaslatát, éves költségvetését, éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóját, valamint a Társulási Tanács ülésének napirendjére kerülő valamennyi üzletpolitikai, gazdálkodást érintő jelentést, előterjesztést, beszámolót az adatok valósága és jogszabálynak való megfelelés szempontjából és erről beszámolót (véleményt) készít a Társulási Tanács számára.
- c) jogosult a Társulás könyveibe betekinteni, a Társulás pénztárát, szerződéseit, bankszámláját megvizsgálni;
- d) felvilágosítást kérhet a projekt bármely résztvevőjétől;
- e) vizsgálatainak eredményéről évente köteles beszámolót előterjesztteni a Társulási Tanács számára.

4. MUNKASZERVEZET

4.1. A Társulás munkaszervezeti feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el, amely közreműködik különösen a Társulási Tanács üléseinek dokumentálásában, a költségvetés, a költségvetés végrehajtásáról és a pénzmaradvány megállapításáról szóló, illetve egyéb szakmai döntések előkészítésében és végrehajtásában.

4.2. A munkaszervezet feladatai különösen:

- a programhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás a résztvevő települések képviselőivel;
- a társulás megfelelő működésének biztosítása;
- a konzultációk, egyeztetések megszervezése.

4.3. A tag által a fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás képviseletében az elnök a fizetési határidőt követő 15. naptól azonnali beszédési megbízást (inkasszó) benyújtására jogosult.

4.4. A Társulás céljainak megvalósításához szükséges közbeszerzési, beszerzési eljárások lefolytatására a Társulás elnöke jogosult, azzal hogy a bírálóbizottság munkájába az alelnököket be kell vonni.

4.5. A Társulás belső pénzügyi ellenőrzését

- a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység,
- b) a belső ellenőrzési tevékenység és
- c) az a) és b) pontokban meghatározott ellenőrzési tevékenységek központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a közzétett módszertani útmutatók és irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a Társuláson belül a Társulási Tanács által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az elnök felelős. A Társulás belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről az elnök köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

Egyebekben a Társulás pénzügyi és gazdálkodási felügyeletére az Áht és az Ávr. rendelkezései az irányadóak.

X. A TÁRSULÁS KÉPVISELETE

1. A Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel felruházva az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviseletére az elnök által kijelölt alelnök jogosult.

2. A Társulást az elnök önállóan képviseli. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá.

XI. TAGSÁGI JOGVISZONY

1. A Tag a Társulásból bármikor, legalább hat hónappal korábban hozott, tárgyév végére szóló és a Társulási Tanáccsal közölt döntése alapján kiválhat. Amennyiben bármely Tag a Társulási megállapodásból, a Társulási Tanács döntéséből fakadó kötelezettségének a Társulás elnöke részéről történt ismételt írásbeli felhívásra az abban megjelölt határidőben nem tesz eleget, úgy a Tagot a Társulásból a Társulási Tanács kizárhatja.

2. Jogkövetkezmények:

- a) A kivált vagy kizárt Tag nem jogosult az elszámoláskor a többi Taggal és a Társulással szemben érvényesíteni az uniós támogatás, illetve az állami (cél vagy címzett)

támogatások útján kapott részarányos hozzájárulást, mivel azt a pályázatot benyújtó Társulás részére juttatták. Köteles viszont tagsági jogviszonya megszűnésétől számított 60 napon belül elszámolni minden olyan vagyoni előnnyel, melyet az együttműködés alatt vagy annak révén szerzett.

- b) A kivált vagy kizárt Tag teljes kártérítési felelősséggel és esetlegesen kártalanítással tartozik a kiválásával (kizárásával előidéző magatartásával, vagy mulasztásával) a többi Tagnak és a Társulásnak a projekt megvalósításával összefüggésben okozott károkért.
- c) A kivált vagy kizárt Tag ezen felelőssége kiterjed minden, a kiválással vagy kizárással összefüggő kárra, azaz különösen, a beruházás átalakítása, módosított tervek, -szervezet kialakítása, üzemeltetés költségeinek megnövekedése, beruházás elhúzódnása, stb. folytán felmerülő többletköltségre és egyéb kárra).
- d) Minden Tag a megállapodás aláírásával hozzájárulását adja, hogy kiválása vagy kizárása esetén a tagi elszámolás keretében – külön nyilatkozata nélkül is – az őt megillető összegből, ellenértékből közvetlenül levonható és elszámolható a kiváló, vagy kizárt Tagot terhelő teljes kártérítés, illetve kártalanítás összege.
- e) A kiválás vagy kizárás esetén a Társulás tagja által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A vagyontárgy Társulás tagja részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a Társulás kivált tagját használati díj illeti meg.

3. A Társuláshoz történő csatlakozás

A Társuláshoz más önkormányzatok – amennyiben a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladataikat a Társulási megállapodásban foglalt integrált regionális hulladékgazdálkodási rendszer keretein belül kívánják megoldani – bármikor csatlakozhatnak és a Társulási Tanácshoz intézett írásos csatlakozási kérelmet nyújthatnak be. A csatlakozási kérelemről, a csatlakozással összefüggő vagyoni, költségvetési hozzájárulásokkal kapcsolatos kérdésekről, a szavazati arányok alakulásáról a Társulási Tanács minősített többséggel hozott döntésével előzetesen állást foglal. A csatlakozás a Társulási megállapodás módosítását igényli.

XII. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA, A TÁRSULÁS MEGSZÜNÉSE

- 1. A jelen megállapodás hatálya a jelen megállapodás V. fejeztében meghatározott, a társulásra átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörökre terjed ki.
- 2. Jelen megállapodás valamennyi Tag által történő aláírásának napján, ha ez nem egy időben történik, a legkésőbbi aláírás napján lép hatályba.
- 3. A Társulás megszűnik a társulásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint.
- 4. A Társulás megszűnése esetén a tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.
- 5. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések

lakosságszáma arányában illeti meg. A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért Tagok a vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában tartoznak felelősséggel. A tagi önkormányzatok Képviselő-testületei a Társulási megállapodást közös megegyezéssel módosíthatják.

XIII. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A lakossági tájékoztatás keretében a Tagok egyrészt települési szinten kívánnak a Projektnek nyilvánosságot biztosítani, másrészt a Társulás elnöke tájékoztatja a sajtót, továbbá gondoskodik egyéb úton az érintett lakosság információval történő ellátásáról.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen megállapodás hatályba lépéséhez és annak módosításához a Társult Tagönkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
2. Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulási Tanácsban az önkormányzatok képviselőire jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.
3. A Társulás célját képező szakmai tevékenység végzésére, írásban külső szakmai szervezetet bízhat meg.
4. Érvénytelen rendelkezést úgy kell értelmezni, hogy az lehetőleg érvényessé váljon, és a jelen megállapodás céljának és az aláíró Tagok akaratának megfeleljen. Ha valamely szerződési kikötés érvénytelen, úgy az a jelen megállapodás egészének érvényességét nem érinti, kivéve, ha a Felek a jelen megállapodást az érvénytelen rendelkezés nélkül nem kötötték volna meg.
5. A Tagok közöttük a jelen megállapodás értelmezésével, alkalmazásával és végrehajtásával kapcsolatban felmerült esetleges jogvitákat megkísérlik békés úton rendezni.
6. A jelen megállapodás a tárgyat képező ügyletre vonatkozólag a Tagok közötti teljes megállapodást tartalmazza. A jelen megállapodás módosítása vagy feltételeinek kiterjesztése csak írásban és a Felek által szabályszerűen aláírt formában érvényes.
7. A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére – hatáskörtől függően - a Kecskeméti Járásbíróság és Kecskeméti Törvényszék kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. A Projektet érintő egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni az Irányító Hatóságot.
8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, így különösen az Möt., az Áht. és az Ávr., az Európai Unió támogatására vonatkozó jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Aláíró Tagok kijelentik, hogy hatáskörrel rendelkező képviselő-testületeik a jelen megállapodást előzetesen (minősített többségű határozattal) jóváhagyták, és az a jelen megállapodás aláírását követően a Tagokra nézve érvényes és kötelező.

Kelt: 

MELLÉKLETEK:

1. A Tagok lakosság száma, szavazatszáma és szavazati aránya
2. A Társulási Tanács egyes tagjait jelölő Tagok listája
3. Képviselő-testületek társulási megállapodást jóváhagyó határozatai

ZÁRADÉK

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási megállapodását a tag-önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi testületi üléseiken hagyták jóvá:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése **2011. (VI.22.)** határozata

- 1. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat
- 2. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat
- 3. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat
- 4. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat
- 5. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat
- 6. Önkormányzat **2011. (VI.22.)** határozat

1. melléklet A Tagok lakosság száma, szavazatszáma és szavazati aránya

	Tag település neve	Lakosság szám*/szavazatszám	szavazati arány (%)
1.	Ágasegyháza	2 016	0,32
2.	Akasztó	3 401	0,54
3.	Albertirsa	12 606	2,01
4.	Alsónémedi	5 211	0,83
5.	Apaj	1 232	0,20
6.	Áporka	1 189	0,19
7.	Apostag	2 069	0,33
8.	Ballószög	3 512	0,56
9.	Bénye	1 215	0,19
10.	Bugyi	5 306	0,84
11.	Cegléd	37 190	5,92
12.	Ceglédbercel	4 322	0,69
13.	Csemő	4 513	0,72
14.	Csengőd	2 166	0,34
15.	Csévharaszt	1 966	0,31
16.	Dánszentmiklós	3 030	0,48
17.	Délegyháza	3 851	0,61
18.	Dömsöd	6 001	0,95
19.	Dunaegyháza	1 474	0,23
20.	Dunaharaszti	21 319	3,39
21.	Dunatetétlen	599	0,10
22.	Dunavarsány	7 691	1,22
23.	Dunavecse	4 001	0,64

24.	Ecser	3 758	0,60
25.	Farmos	3 599	0,57
26.	Felsőlajos	939	0,15
27.	Felsőpakony	3 450	0,55
28.	Fülöpháza	916	0,15
29.	Fülöpszállás	2 363	0,38
30.	Gomba	2 964	0,47
31.	Gyömrő	16 966	2,70
32.	Harta	3 559	0,57
33.	Helvécia	4 725	0,75
34.	Izsák	5 948	0,95
35.	Jakabszállás	2 717	0,43
36.	Jászkarajenő	2 747	0,44
37.	Kakucs	2 989	0,48
38.	Kaskantyú	1011	0,16
39.	Káva	639	0,10
40.	Kecskemét	111 985	17,82
41.	Kerekegyháza	6 579	1,05
42.	Kiskunlacháza	8 934	1,42
43.	Kocsér	1 809	0,29
44.	Kóka	4 413	0,70
45.	Köröstetétlen	839	0,13
46.	Kunadacs	1 583	0,25
47.	Kunbaracs	649	0,10
48.	Kunpeszér	703	0,11
49.	Kunszentmiklós	8 453	1,35
50.	Ladánybene	1 713	0,27
51.	Lajosmizse	11 842	1,88
52.	Lakitelek	4 658	0,74
53.	Lórév	319	0,05
54.	Maglód	12 214	1,94
55.	Majosháza	1 601	0,25
56.	Makád	1 212	0,19
57.	Mende	4 183	0,67
58.	Mikebuda	734	0,12
59.	Monor	18 203	2,90
60.	Monorierdő	4 505	0,72
61.	Nagykáta	12 713	2,02
62.	Nagykőrös	23 999	3,82
63.	Nyáregyháza	3 725	0,59
64.	Nyárlőrinc	2 304	0,37
65.	Nyársapát	2 140	0,34

66.	Ócsa	9 528	1,52
67.	Orgovány	3 407	0,54
68.	Páhi	1 240	0,20
69.	Pánd	2 024	0,32
70.	Pécel	15 778	2,51
71.	Péteri	2 231	0,36
72.	Pilis	11 708	1,86
73.	Ráckeve	10 054	1,60
74.	Solt	6 648	1,06
75.	Soltszentimre	1 293	0,21
76.	Sülysáp	8 191	1,30
77.	Szabadszállás	6 442	1,03
78.	Szalkszentmárton	2 844	0,45
79.	Szentkirály	1 938	0,31
80.	Szentlőrinc-káta	1 934	0,31
81.	Szentmárton-káta	4 984	0,79
82.	Szigetbecse	1 390	0,22
83.	Szigetcsép	2 405	0,38
84.	Szigetszentmárton	2 230	0,35
85.	Szigetújfalu	2 130	0,34
86.	Tabdi	1 121	0,18
87.	Taksony	6 299	1,00
88.	Tápióbicske	3 669	0,58
89.	Tápiógyörgye	3 544	0,56
90.	Tápióság	2 701	0,43
91.	Tápiószecső	6 249	0,99
92.	Tápiószele	6 241	0,99
93.	Tápiószentmárton	5 454	0,87
94.	Tápiószőlős	3 076	0,49
95.	Tass	3 011	0,48
96.	Tisza-kécske	11 427	1,82
97.	Tiszaug	919	0,15
98.	Tóalmás	3 432	0,55
99.	Törtel	4 254	0,68
100.	Újsolt	213	0,03
101.	Újszilvás	2 781	0,44
102.	Úri	2 540	0,40
103.	Üllő	11 672	1,86
104.	Városföld	2 245	0,36
105.	Vasad	2 006	0,32
Összesen		628 435	100 %

*Az Mötv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évének január 1-jei lakosság száma alapján kell meghatározni

3. A Társulási Tanács egyes tagjait jelölő társulási tagok listája

A Társulási Tanács 1. tagját jelölő társulási tagok			
Tag település neve		Lakosságszám*/szavazatszám	%
	Kecskemét	111 985	17,82%
A Társulási Tanács 1. tagja szavazatainak száma		111 985	17,82%
A Társulási Tanács 2. tagját jelölő társulási tagok			
	Ágasegyháza	2 016	0,32%
	Ballószög	3 512	0,56%
	Felsőlajos	939	0,15%
	Fülöpháza	916	0,15%
	Helvécia	4 725	0,75%
	Jakabszállás	2 717	0,43%
A Társulási Tanács 2. tagja szavazatainak száma		14 825	2,36%
A Társulási Tanács 3. tagját jelölő társulási tagok			
	Kerekegyháza	6 579	1,05%
	Kunbaracs	649	0,10%
	Ladánybene	1 713	0,27%
	Lajosmizse	11 842	1,88%
	Nyárlőrinc	2 304	0,37%
	Orgovány	3 407	0,54%
	Városföld	2 245	0,36%
A Társulási Tanács 3. tagja szavazatainak száma		28 739	4,57%
A Társulási Tanács 4. tagját jelölő társulási tagok			
	Kocsér	1 809	0,29%
	Nagykőrös	23 999	3,82%
	Nyársapát	2 140	0,34%
	Lakitelek	4 658	0,74%
	Szentkirály	1 938	0,31%
	Tiszaújváros	11 427	1,82%
	Tiszaug	919	0,15%
A Társulási Tanács 4. tagja szavazatainak száma		46 890	7,46%
A Társulási Tanács 5. tagját jelölő társulási tagok			
	Akasztó	3 401	0,54%
	Csengőd	2 166	0,34%
	Fülöpszállás	2 363	0,38%
	Izsák	5 948	0,95%
	Kaskantyú	1011	0,16%

	Páhi	1 240	0,20%
	Soltszentimre	1 293	0,21%
	Tabdi	1 121	0,18%
	Dunatetetlen	599	0,10%
	Harta	3 559	0,57%
	Solt	6 648	1,06%
	Újsolt	213	0,03%
A Társulási Tanács 5. tagja szavazatainak száma		29 562	4,70%
A Társulási Tanács 6. tagját jelölő társulási tagok			
	Apostag	2 069	0,33%
	Dunaegyháza	1 474	0,23%
	Dunavecse	4 001	0,64%
	Kunadacs	1 583	0,25%
	Kunpeszér	703	0,11%
	Kunszentmiklós	8 453	1,35%
	Szabadszállás	6 442	1,03%
	Szalkszentmárton	2 844	0,45%
	Tass	3 011	0,48%
A Társulási Tanács 6. tagja szavazatainak száma		30 580	4,87%
A Társulási Tanács 7. tagját jelölő társulási tagok			
	Albertirsa	12 606	2,01%
	Cegléd	37 190	5,92%
	Ceglédbercel	4 322	0,69%
	Csemő	4 513	0,72%
	Dánszentmiklós	3 030	0,48%
	Mikebuda	734	0,12%
A Társulási Tanács 7. tagja szavazatainak száma		62 395	9,93%
A Társulási Tanács 8. tagját jelölő társulási tagok			
	Jászkarajenő	2 747	0,44%
	Köröstetetlen	839	0,13%
	Tápiószőlős	3 076	0,49%
	Törtel	4 254	0,68%
	Újszilvás	2 781	0,44%
	Farmos	3 599	0,57%
	Pánd	2 024	0,32%
	Szentlőrincváta	1 934	0,31%
	Tápióbicske	3 669	0,58%
	Tápiógyörgye	3 544	0,56%
	Tápióság	2 701	0,43%

	Tápiószele	6 241	0,99%
	Tápiószentmárton	5 454	0,87%
A Társulási Tanács 8. tagja szavazatainak száma		42 863	6,82%
A Társulási Tanács 9. tagját jelölő társulási tagok			
	Kóka	4 413	0,70%
	Mende	4 183	0,67%
	Nagykátá	12 713	2,02%
	Sülysáp	8 191	1,30%
	Szentmártonkátá	4 984	0,79%
	Tápiószecső	6 249	0,99%
	Tóalmás	3 432	0,55%
	Úri	2 540	0,40%
A Társulási Tanács 9. tagja szavazatainak száma		46 705	7,43%
A Társulási Tanács 10. tagját jelölő társulási tagok			
	Bénye	1 215	0,19%
	Csévharaszt	1 966	0,31%
	Gomba	2 964	0,47%
	Káva	639	0,10%
	Monor	18 203	2,90%
	Monorierdő	4 505	0,72%
	Nyáregyháza	3 725	0,59%
	Péteri	2 231	0,36%
	Pilis	11 708	1,86%
	Vasad	2 006	0,32%
	Felsőpakony	3 450	0,55%
A Társulási Tanács 10. tagja szavazatainak száma		52 612	8,37%
A Társulási Tanács 11. tagját jelölő társulási tagok			
	Gyömrő	16 966	2,70%
	Ecser	3 758	0,60%
	Maglód	12 214	1,94%
	Üllő	11 672	1,86%
	Pécel	15 778	2,51%
A Társulási Tanács 11. tagja szavazatainak száma		60 388	9,61%
A Társulási Tanács 12. tagját jelölő társulási tagok			
	Apaj	1 232	0,20%
	Áporka	1 189	0,19%
	Dömsöd	6 001	0,95%
	Kiskunlacháza	8 934	1,42%

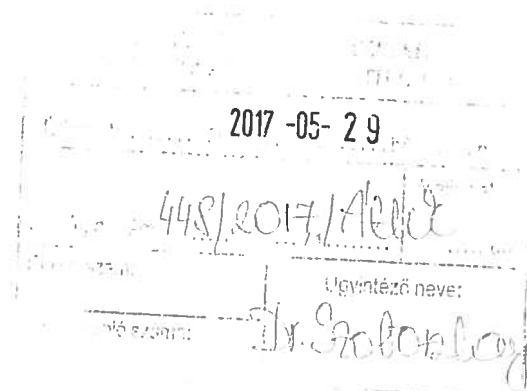
	Lórév	319	0,05%
	Makád	1 212	0,19%
	Ráckeve	10 054	1,60%
	Szigetbecse	1 390	0,22%
	Szigetcsép	2 405	0,38%
	Szigetszentmárton	2 230	0,35%
	Szigetújfalu	2 130	0,34%
	Délegyháza	3 851	0,61%
	Dunavarsány	7 691	1,22%
	Majosháza	1 601	0,25%
A Társulási Tanács 12. tagja szavazatainak száma		50 239	7,99%
A Társulási Tanács 13. tagját jelölő társulási tagok			
	Dunaharaszti	21 319	3,39%
	Taksony	6 299	1,00%
	Ócsa	9 528	1,52%
	Alsónémedi	5 211	0,83%
	Bugyi	5 306	0,84%
	Kakucs	2 989	0,48%
A Társulási Tanács 13. tagja szavazatainak száma		50 652	8,06%
Összes szavazatszám		628 435	100,00 %

*Az Mőtv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évének január 1-jei lakosság száma alapján kell meghatározni



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Dr. Szokolay, 2017 MÁJ 29. 04
10. SZ. MELLÉKLET



Beszámoló

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Tápiószőlős településen nyújtott

2016. évi tevékenységéről



5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5. Tel: (56) 422-522 Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzrt.hu E-mail: info@trvzrt.hu



TÜVRheinland
CERT
ISO 9001



Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. mint Tápiószőlős Község vízi közmű szolgáltatójaként, az Üzemeltetési Szerződésben rögzítettek szerint, elkészítette a 2016. évről szóló beszámolóját.

I. Általános ismertető

Alapinformációk

A Tiszamenti Regionális Vízmű és Vízgazdálkodási Vállalat az Országos Vízügyi Hivatal 1970. október 1-jén kelt határozatával jött létre. Az akkor 100%-os állami tulajdonú társaságnak az alapítása óta többször meg kellett újulnia, amely alatt névváltozás és átalakulás is történt.

A 2006. évi IV. törvény („Gt.”) előírása szerint a Társaság a Jász-Nagykun-Szolnok megyei Bíróság Cg. 16-10-001558/103 számú végzésével alakult át azzá a gazdálkodó szervezetté, melynek új neve: Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság, melynek 100%-os tulajdonosa a Magyar Állam (Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.) volt.

Jelenlegi tulajdonviszonyok: a Társaság 99,7%-ban állami tulajdonban van, a fennmaradó része pedig a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) előírásainak értelmében önkormányzati tulajdonba került. Az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. gyakorolja.

Társaságunk az ország 6 megyéjében Csongrád, Pest, Jász-Nagykun-Szolnok, Heves, Hajdú-Bihar, és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében mintegy 738 ezer lakos közműves ivóvízellátásáról és 550 ezer lakos szennyvíz szolgáltatásáról gondoskodik.

A vállalat működési területén a víz- és csatornaszolgáltatás meghatározó elemének a minőséget és az ellátás biztonságát tekinti, azt a mindennapi munka részeként érvényesíti. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. komoly lépéseket tesz annak érdekében, hogy ellátási területén a szolgáltatási tevékenység színvonalát folyamatosan növelje. A víz az első számú élelmiszerünk, ezért csak szigorú minőségellenőrzés után érkezik meg a fogyasztóinkhoz. Társaságunk saját és partner laboratóriumokban folyamatosan vizsgálja, ellenőrzi a víz minőségét, mielőtt az a fogyasztókhoz ér. Emellett a társaság szakemberei szigorúan felügyelik a szennyvízkezelés, szennyvíztisztítás hatásfokát, a szennyvízkezelés különböző technológiai pontjain a környezettudatos üzemeltetést támogatva. A társaság ennek köszönhetően meghatározó fontosságú környezetvédelmi szolgáltató, kiemelt figyelmet szentel a kezelésében lévő vízbázisok védelmének is.

A társaság kiemelt célja a szolgáltatásbiztonság megerősítése a megfelelő minőségű ivóvíz-, és csatornaszolgáltatás biztosítása fogyasztók számára, a környezeti értékek fenntartása mellett.

A fogyasztók, partnerek, és a közműtulajdonosok elégedettségének növelése érdekében a cég folyamatosan fejleszti szolgáltatásaink minőségét, az ahhoz kapcsolódó ügyintézési, tájékoztatási, fenntartási tevékenységeit, és törekszik a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználására.

A szervezeti átalakítás során, 2017. január 1-től a Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezeti szerkezete is átalakult. Az Üzemigazgatóságok megszűntével új szervezeti egységek jöttek létre. Megalakult az Önkormányzati Kapcsolattartó Osztály és két főmérnökség is kialakításra került, Üzemeltetés és Fenntartás.

II. 2016. évi szolgáltatás

Tápiószőlős Kóka vízmű telep és ivóvízellátó hálózat:

A szolgáltatáshoz szükséges hatósági engedélyek átírása megtörtént. A szolgáltatás átvételekor fontos irányelv volt, hogy a fogyasztók a váltásból a lehető legkevesebbet vegyenek észre és őket ez negatívan ne érintse. A vízellátás a településen zavartalannak mondható. Továbbra is az eddig üzemelő 2 db. mélyfúrású kútból nyerjük a nyers vizet. A kutakból kitermelt, a vízórával mért vízmennyiség közvetlenül a hálózatba jut, a felesleges vízmennyiség a víztoronyba kerül. Nagyobb vízigény esetén a víztoronyban tárolt víz áramlik vissza a fogyasztók felé. A vízmű normál üzemben automatikus vezérléssel működik.

A kutak és a víztorony URH adóvevővel vannak ellátva. A víztoronyban lévő nyomás távadó mindenkori vízszintjelzését figyelembe véve a rendszeresített automatika kapcsolja be- illetve ki a kutakban lévő búvárszivattyúkat. Ily módon van tehát biztosítva, hogy emberi beavatkozás nélkül üzemeljen a vízellátó rendszer a településen.

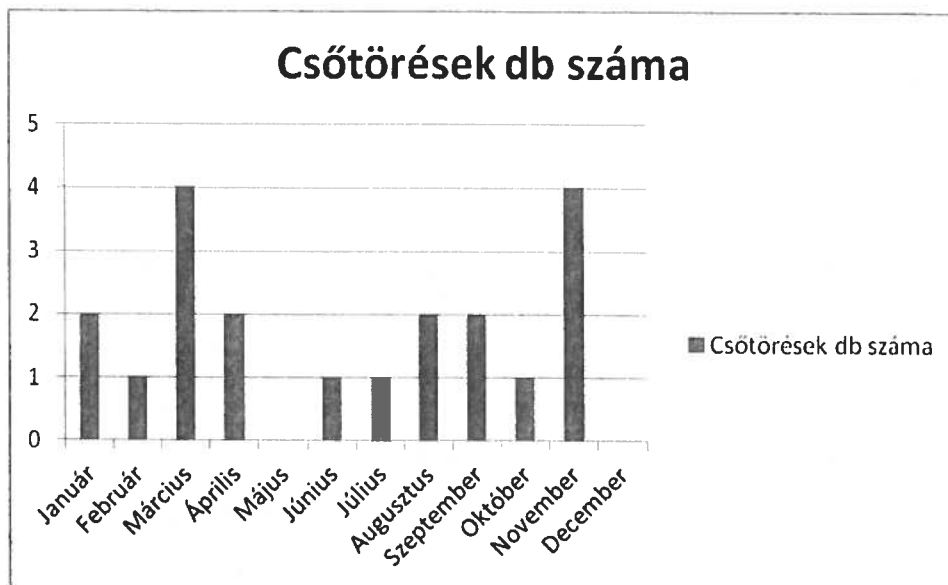
Jelenleg az ivóvízágazaton egy fő látja el a feladatokat. Napi rendszerességgel ellenőrzi a 2 db. víztermelő kutat, havonta üzem és nyugalmi szintet mér, rendben tartja a kutak, illetve a vízmű területét. A szolgáltatott ivóvíz minőségét havi gyakorisággal a mintavételi tervben rögzítettek szerint a Techno-Víz Laboratóriumi és Mérnökszolgálati Kft. végzi. Vízmintavételezést jóváhagyott ütemterv alapján végeztetjük. 2016-ban 41 db minta volt ütemezve. A vizsgálati eredmények szerint vízminőségi kifogás nem volt. A vizsgálati eredményekről havi rendszerességgel tájékoztatjuk az illetékes Népegészségügyi Intézetet. Az elmúlt év vízkitermelése és ivóvíz szolgáltatása az alábbi mennyiségekben realizálódott:

	Ivóvíz bekötés szám(db)	Értékesített ivóvíz 2016.év (m ³)
Lakosság	1.003	75.244
Közület	61	11.036
Összesen:	1.064	86.280

Kitermelt vagy átvett víz:	104.542 m³
Hálózatra menő víz:	104.542 m³
Értékesített víz:	86.280 m³

2016-ban meghibásodott szivattyút szerződött partnerünk selejtezésre javasolta. Szivattyú beszerzését 2017-ben tervezzük melyhez önkormányzati hozzájárulást kérünk.

A településen 4,82 km azbeszt cement cső, 20,92km KM PVC cső ivóvíz gerincvezeték van. A települési hálózati meghibásodások az elmúlt évben a vízmű korának megfelelően alakultak. A karbantartók feladatkörébe tartozik az üzemzavarok, csőtörések miatti hibák elhárítása is, amely szinte minden esetben azonnali beavatkozást kívánt.



A település hálózati csőtöréseinek javítását Jász Terra Kft-től bérelt munkagéppel végeztük el.

- Ügyfélszolgálat:

Társaságunk közszolgáltatási feladatainak ellátása során biztosítja Felhasználói részére az ügyintézés teljes körű lehetőségét. Ennek érdekében személyes ügyfélszolgálati irodát működtet Nagykáta, Egreskátai út 27 szám alatt. Emellett felhasználóink írásos formában illetve telefonon és elektronikus úton is intézhetik ügyeiket.

A telefonos ügyfélszolgálat (Call Center) hívószáma: **06/40-180-124**, E-mail: ugyfelszolgalat.szolnok@trvzrt.hu, honlap: www.trvzrt.hu

Társaságunk a mérő órákat 6 havonta leolvassa. A két leolvasás közötti időszakban részszámlát bocsájtok ki. Javasoljuk, hogy fogyasztási szokásaiknak a kiegyensúlyozott, minél pontosabb számlázás érdekében, ügyfeleink közöljenek havi átlány mennyiséget, de lehetőséget biztosítunk minden hónapban a mérő állás bejelentésére is, a hónap 1-20 napja között, a fenti elérhetőségeken.

2017-ben, a rendkívüli időjárás miatt megnövekedett bejelentésekre való tekintettel, felhívjuk a lakosság szíves figyelmét az alábbiakra:

- A vízmérő fagytól és már károktól történő megóvásáról, a vízmérőakna, illetve vízmérési hely hozzáférhetőségéről, tisztaságának biztosításáról, valamint a télen nem használt fogyasztási helyeken a víztelenítésről az ingatlan tulajdonosának, kezelőjének, bérelőjének kell gondoskodni.
- A házi ivóvízhálózat rendszeres (legalább havi gyakorisággal történő) ellenőrzéséről és szükség szerinti karbantartásáról saját költségén a Felhasználónak kell gondoskodnia.

- <u>Bevételek 2016. 01. 01.- 12. 31.</u>	Ft
Ivóvíz ágazat:	
Lakosság:	8686180
Közület:	1839435
Ivóvíz ágazat összesen:	10 525 615
Összes bevétel ivóvíz:	10 525 615

Kintlévőségek alakulása:

időszak:	lakosság	közület
Határidőn belül	838.188	168.652
1-30	230.944	41.451
31-60	115.551	8.534
61-90	85.469	22.351
91-180	-7.060	14.833
181-365	342.695	32.917
365-730	290.713	66.852
731-től	0	0
Összesen:	1.896.500	355.590

Összes kintlévőség Lakosság + Közület: 2.252.090.- Ft

A rendszerfüggő és rendszer független vízi közmű elemeken el kellett végeznünk a működéshez szükséges javításokat, felújításokat. Ezek 2016. évben a következők voltak:

- <u>Nem saját eszközön végzett javítás költsége:</u>	Ft
Ivóvíz kezelés javítás költsége:	320477
Nem saját eszközön végzett javítási költség összesen:	320477

<i>Tápiószőlős település víziközmű rendszerének árbevételei és költségei és eredménye 2016. év</i>	
Megnevezés	Tápiószőlős 2016.év (adatok ezer Ft-ban)
Értékesítés nettó árbevétele Lakos	8 686
Értékesítés nettó árbevétele Közület	1 837
Ivóvíz egyéb ár.	2
Közzszolg. Ár. (FH)	-
Átvett szv árbevétele	-
Építőipari tev. Ár.	204
Értékesített anyagok ár.	-
Továbbszáml. Szolg. Ár.	-
Aktivált saját teljesítmény értéke	-
Egyéb szolg. Ár.	2
Egyéb bevételek (96)	-
ÁRBEVÉTEL ÖSSZESEN	10 731
Anyagköltség összesen:	2 548
igénybevett szolgáltatások	5 037
Egyéb igénybevett szolgáltatások	454
ebből: Vízkészlet járulék	376
ELÁBÉ	-
Közvetített szolgáltatások	-
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	8 039
Béreköltség	3 323
Személyi jellegű egyéb kifizetések	309
Bérráfordítások	979
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	4 611
ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	10
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK(86)	3 294
ebből: Közműadó	3 286
KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN:	15 954
ÜZEMI ÉS ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	-
Belső költség áterhelések	249
Kalkulált vállalati általános költség (86.280m3 x 72,49 Ft)	6 254
KORRIGÁLT.ÜZEMI-ÜZLETI EREDMÉNY	-
Pénzügyi műveletek bevétele	
Pénzügyi műveletek ráfordítása	
Pénzügyi eredmény	
SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	-
	11 726

Rendkívüli bevételek	
Rendkívüli ráfordítások	
Rendkívüli eredmény	
ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY/VESZTESÉG	- 11 726

A 2017. évben is igyekszünk a fogyasztók elvárásainak megfelelően teljesíteni a szolgáltatási feladatokat. Az időszerű javítási-karbantartási feladatok elvégzésével biztosítjuk a létesítmények rendeltetésszerű használatához szükséges feltételeket. Beruházási forrásaink igénybevételel bővítjük a működtető eszközeink körét, illetve igyekszünk a legsürgősebb feladatok megoldásával a vízi közművek műszaki állapotát javítani.

Reméljük tájékoztatásunk elősegítette, hogy a Tisztelt Képviselőtestület megfelelő áttekintést kapjon Társaságunk tevékenységéről. Kérjük a fentiek alapján a 2016. évi szolgáltatási tevékenységünkről készült beszámoló elfogadását.

Ezúton is köszönjük egész éves partneri együttműködésüket.

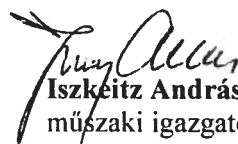
Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet a beszámoló elfogadására.

Szolnok, 2017. május 16.

Tisztelettel:


Dr. Komáromy Csaba
 működés-koordinációs igazgató

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
 Tel: (56) 422-522 Fax: (56) 373-029
 Adószám: 1265832-2-16


Iszkéitz András
 műszaki igazgató