

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 54/2025. (V.26.) határozata

Napirendi pontok elfogadása

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megismerte és a napirendi pontokat elfogadta.



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gál Szilvia".

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
55/2025. (V.26.) határozata**

Beszámoló a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem 2024 évi működéséről

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület megismerte a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem 2024 évi működéséről szóló beszámolóját és azt elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
5. Irattár



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Beszámoló a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem 2024 évi működéséről

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem a Tápiógyörgye Község Önkormányzata által fenntartott intézmény. Az intézmény pénzügyi - számviteli feladatainak ellátása a fenntartó intézményben történik.

Fő tevékenységként közétkeztetési feladatokat látunk el, mely különböző korcsoportok alapján történik. A közétkeztetési rendelet előírása szerint az ételmezés a bölcsőde, az óvoda, az iskola (alsó, felső évfolyamok), a Gondozási Központ ellátottjai, illetve szociális étkezők részére történik. Ezenkívül az Ifjúsági Tábor igény szerinti étkeztetését is biztosítjuk. Jelenleg naponta 450 – 500 adag ételt készítünk. Az ellátottak létszáma az alábbiak szerint tevődik össze:

- Bölcsőde: 24 fő
- Óvoda: 125 fő
- Iskola: 170 fő
- Gondozási Központ: 35 fő
- Szociális és vendégétkezők: 110 fő

A közétkeztetés szerepe a mindennapokban:

A közétkeztetés fő feladata az egészséges táplálkozás megalapozása, szem előtt tartva a rendszeres, változatos ételek biztosítását, figyelembe véve, hogy az elkészített ételek minőségben és mennyiségben egyaránt megfeleljenek az előírásoknak. A 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet szigorúan szabályozza a gyermekek napi energiabevitelét és az étkezések összetételét.

Személyi feltételek: intézményünk 3 fő szakácsot és 5 fő konyhalányt foglalkoztat. A szakácsok, illetve 2 fő konyhalány közalkalmazotti jogviszonyban, illetve 3 fő konyhalány közfoglalkoztatotti jogviszonyban látja el feladatát.

Ételmezésvezető: Togyeláné Szabó Erika

Szakács:

- Kun Sándorné
- Szabóné Káplár Anikó
- Varga Lászlóné

Konyhalány:

- Czímer Lászlóné

- Lencsésné Schmidt Judit
- Tafesh Magda
- Varga Melinda
- Vígh Rozália

Az év minden napján üzemel az intézmény, tekintettel arra, hogy a Községi Gondozási Központ lakóinak étkezését is ellátjuk. Emellett igényelhetnek étkezést szociális étkezők, ami történhet személyes elvitellel, vagy a házi gondozók által történő kiszállítással. Vendégétkezőinket is szívesen fogadjuk.

Szociális étkezés térítési díja: 1120 Ft/adag

Vendégétkezés díja: 1480 Ft/adag (hétvégén, ünnepnapokon: 1680 Ft/adag)

Az iskola ételmezése a tanév rendje szerint történik. A tanítási szünetekben az arra jogosult rászoruló gyerekek kapnak ellátást. Az óvoda - bölcsőde működéséhez is igazodunk.

Az iskolai 7 – 10 éves ellátás során a gyermekétkeztetés térítési díja:

- napi 1x étkezés esetén 380 Ft
- napi 2x étkezés esetén 470 Ft
- napi 3x étkezés esetén 530 Ft

Az iskolai 11 - 14 éves ellátás során a gyermekétkeztetés térítési díja:

- napi 1x étkezés esetén 390 Ft
- napi 2x étkezés esetén 490 Ft
- napi 3x étkezés esetén 550 Ft

Az Ifjúsági Tábor foglaltságait figyelembe véve ellátjuk a tábor vendégeit. Igény szerint napi 3x-i étkezést tudunk biztosítani, szükség esetén diétás étrenddel is szolgálunk.

Tábori étkezés díja:

Reggeli: bruttó 1.220 Ft / fő

Ebéd: bruttó 1.630 Ft/ fő

Vacsora: bruttó 1.420 Ft / fő

Községünkben történő különböző rendezvényekre is szoktunk ételt készíteni. Ilyen például az óvodai farsang, amikor fánkot készítünk a gyerekeknek.

A falunapi rendezvényen a Községi Konyha és Étterem ételeit szolgálják fel. A futóverseny résztvevői is megkóstolhatják intézményünk babgulyását. Testvérvárosainkból érkező vendégek igény szerinti ellátása is nálunk történik.

Szállítóink:

- Fresh Bakery Kft.
- InterFrost Kft.
- Global Sales Hungary Kft.
- Naszálytej Zrt.
- Ozirisz Kft.
- Györgye Hús Bt.
- Siracusa Kft.
- Lakatos István helyi vállalkozó

A helyi kertészet működésének ideje alatt a zöldség beszállítása a kertészetből történik megbeszélés szerint heti 1 – 2 alkalommal.



sárgarépa



petrezselyemgyökér



kígyóuborka



vöröshagyma



tv paprika



paradicsom

Intézményünk eredményes működését hosszú távon csak úgy biztosíthatjuk, ha az általunk elkészített ételek minőségét a mindenkori vásárlói igényekhez igazítjuk, ezért a HACCP rendszerünket úgy kell működtetni, hogy az megfeleljen az étkezők elvárásainak, valamint a mindenkori élelmezés egészségügyi és élelmiszerbiztonsági, illetve a közétkeztetési rendelet előírásainak.

Tápiógyörgye, 2025. május 6.

Készítette:

Togyeláné Szabó Erika sk.
intézményvezető
élelmezésvezető

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
56/2025. (V.26.) határozata**

Községi Gondozási Központ Szakmai Programjának elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte a Községi Gondozási Központ Szakmai Programját és azt jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
5. Községi Gondozási Központ
6. Irattár

Fehér Henrietta s.k.
polgármester



Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:


Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

melléklet a .../2025. (V.26.) képviselő-testületi határozathoz



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383 – 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

SZAKMAI PROGRAM

2025.05.14

Bevezető

A népesedési kérdésekkel foglalkozó demográfiai szakirodalomban második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 %-ról 35 %-ra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősök számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Az Európai Unió adatai szerint a felnőtt lakosság 15-20 %-a szenved valamely mentális betegségben, pl. a skizofrénia, gyakorisága az idős lakosság körében 8,5 %. A demencia a 65 éves korosztály mindössze 1 %-át érinti, míg ez az arány 85 éves korra 30 %-ra tehető. A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) jelentősen megnöveli az idősotthoni férőhelyek iránti igényt.

A szociális alapszolgáltatások keretében csak egy bizonyos egészségi állapotig lehet gondoskodni az idős rászorulókról. Az egyre gyakrabban mutatózó speciális szükségletek (demens, Alzheimer betegek) speciális ellátást igényelnek, mely megváltoztatta az idősellátásban a szolgáltatások formáit, egy igen magas gondozási időt kívánó ellátotti kör kerül be a szakosított intézményekbe. A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható.

I.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény célja, összhangban a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról törvényben megfogalmazottakkal és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló törvény tükrében, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályokban, helyi rendeletekben megfogalmazottakkal a településen élő segítségre szoruló személyek részére a szociális ellátás feltételeinek biztosítása.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (továbbiakban teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

A Községi Gondozási Központban, a törvényben meghatározott intézménytípusok által nyújtott szolgáltatások biztosítása integrált formában történik. Az intézmény a szakosított ellátások közül az ápolás-gondozást nyújtó idősök otthoni ellátása, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó idősök gondozóháza, az alapszolgáltatások közül az étkeztetés, a nappali ellátás, illetve házi segítségnyújtás formájában nyújt szolgáltatásokat.

Szakosított ellátások

Időskorúak Gondozóháza

Célunk, hogy átmeneti ellátás biztosításával segítséget nyújtsunk

azoknak a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő időskorú ellátottaknak, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, és egészségi állapotukban bekövetkezett átmeneti változás miatt gondozást-ápolást igényelnek,

valamint azoknak a rászorulóknak, akiknek családja vállalta fel a gondozását, de ezen tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik, illetve a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Idősök ápoló-gondozó otthoni ellátása

Teljes körű ellátást, biztosít a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy az idősök otthonában lakók számára biztonságos, otthonos környezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítsunk, szem előtt tartva a méltóságteljes idősor megőrzését, életminőség javítását, előtérbe helyezve a rehabilitációs szemléletű gondozást.

Alapellátások

Szociális étkeztetés

A Tápiógyörgye településen élő szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, azon ellátást igénybe vevők számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.

Célunk, hogy a rászorultak számára az ellátás biztosítása rendszeres és folyamatos legyen. Ezért munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított az ellátottak részére az egyszeri meleg étkeztetés.

A nappali ellátás

Ezen ellátási forma Tápiógyörgye településen elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt segítséget.

A nappali ellátást biztosító intézményként az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint igény esetén helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

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

Nappali ellátás biztosítására az intézményben lehetőséget teremt a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, a szabadidős programok szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése is. Feladatunk részét képezi a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, valamint, a hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás is. Segítséget nyújt az intézmény a munkavégzés lehetőségének szervezéséhez, életviteli tanácsadásban, életvezetés segítésében, valamint erre vonatkozó igény esetén a speciális önszerveződő csoportok szervezésében működésének biztosításában.

Házi segítségnyújtás

Célunk az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

Szociális segítség keretében segítséget nyújtunk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözkéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételénél is vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek megfelelően legfeljebb napi 4 órában nyújtható ez a szolgáltatás.

II.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézmény folyamatosan együttműködve végzi a feladatát, ez biztosítja a szociális ellátások igénybevételének átjárhatósága az ellátottak számára. A kapcsolattartás gyakoriságát és rendszerességét az állandóan változó ellátotti igények határozzák meg.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szorosan együttműködünk:

az intézmény fenntartójával,

a módszertani intézményekkel,

a települési önkormányzatokkal,

az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,

a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),

egyházakkal,

gazdálkodási szervezetekkel,
civil szervezetekkel,
a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

személyes konzultáció, találkozó,
írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
telefon,
konferenciák,
szakmai műhelyek,
közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,
tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával, amely kiterjed:

költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Egészségügyi ellátásokat nyújtó intézmények:

Tápiógyörgye házi orvosaival,

Nagykátai Szakorvosi Rendelőintézet ellátó szakembereivel – szakorvosok, asszisztensek,

Cegléd Toldy Ferenc kórház és rendelőintézet orvosok, egészségügyi ellátásban közreműködő segítő személyezettel,

Sanamed Nonprofit Kft, mint a betegszállító szolgálat szakdolgozóival,

III.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK
IGÉNYBEVÉLTELÉNEK MÓDJA FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

Időskorúak Gondozóháza

Engedélyezett férőhelyek száma: 5 fő

Az ellátás igénylése az intézményvezető részére benyújtott írásbeli vagy szóbeli kérelemmel történik. Az Időskorúak Gondozóházában nyújtott ellátási formában az ideiglenes bentlakás tartama alatt, amely legfeljebb 1 év időtartam folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít.

Az intézményvezetője indokolt esetben engedélyezi az ellátás időtartamának további egy évvel történő meghosszabbítását az intézmény orvosának javaslata alapján, illetve ha a szolgáltatást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza.

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása - székhely + telephely

Engedélyezett férőhely száma: 20 +10 fő

Az ellátást igénylő kérelme 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.

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

Az idősek ápoló-gondozó otthona teljes körű ellátást biztosít a Tápiógyörgye és közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, mely a saját otthonában számára már nem tudják biztosítani.

Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 19 fő

Az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Az ellátások igénybevétele módja szakosított ellátás esetén

A kérelem benyújtása

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás iránti kérelmet írásban vagy szóban, az intézmény vezetőjéhez, vagy szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető, szervezeti egység vezető vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjét a nyilvántartásba vételéről, illetve előgondozás elvégzésének időpontjáról.

A kérelemhez csatolni kell:

gondnokolt esetén – a gondnokkirendelő határozatot.

demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.

időskorúaknál, a háziorvos, illetve kezelőorvos igazolását, a kérelmező egészségi állapotáról, betegségeiről,

Pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben szenvedő személy idősok otthonába nem vehető fel.

A kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A gondozási szükséglet vizsgálata Értékelő adatlapon történik. A vizsgálat eredményéről igazolást kérhetnek, ami kiállításra kerül, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

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, szervezeti egység vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.

Az ellátást kérelmezőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a formanyomtatvány részét képező jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, a jövedelemvizsgálathoz mellékeli a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.

A jövedelemvizsgálat eredményeként megállapított jövedelemről és jövedelemhányadról, a jövedelem- és vagyonzvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyontól vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegéről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele előtt megelőzően írásban tájékoztatja, amennyiben azt az ellátást kérelmező kéri.

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.

Az ellátottak egészségének védelme, betegségek megelőzésének, illetve tovább terjedésének elkerülése érdekében felvételre – soron kívüli, sürgős esetben is – csak a háziorvos által 3 hónapnál nem régebben kiállított, fertőző betegségtől mentességet bizonyító igazolás csatolása után kerül sor.

Az előgondozás

Az előgondozás alkalmával az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt,

az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából,

a lakóhely szerint illetékes gyámhivattal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt,

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az intézményi elhelyezés

Az elhelyezés igénybevételeéről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető az elhelyezés lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

az előgondozás időpontja,

a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,

az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben leírtak szerint.

Az intézményvezető az ellátás iránti kérelmet elutasítja, ha az ellátást igénylő:

fertőző betegségben szenved

az ellátásra nem jogosult

az intézmény szolgáltatása állapotának nem megfelelő.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról való értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A várakozói listán elsőbbséget élvez, akinek helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja.

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

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető, az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével Megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait.

A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg, melyet évente felülvizsgálhat.

A külön okiratban rögzített személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlanvagyonra alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díjat úgy állapítja meg az intézmény fenntartója, hogy az ne haladja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-át, és a megmaradó havi költőpénze legalább a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a legyen.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét a fenntartó ráterhelheti az ellátott jelentős készpénzvagyonára, vagy ingatlanára, valamint kérheti a különbözet megfizetését a tartásra kötelezett hozzátartozótól.

Az ellátást igénylő nyilatkozhat arról, hogy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetésére kötelezettséget vállal.

A térítési díjat minden hónap 10-15. napjáig (nyugdíjfizetéshez igazodva) kell befizetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának. A térítési díjak fizetése szervezeten, egy adott napon a Polgármesteri Hivatalban történik. A két hónapot meg nem haladó távollét idején a személyi térítési díj 20%-át, ezen időt meghaladó távollét eseté személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A halaszthatatlan elhelyezés módja

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb 3 hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötöni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

A jogosult halálával,

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

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

Jelen megállapodásnak a szolgáltatás igénybevevője vagy törvényes képviselője általi felmondásával (részükről a megállapodás indokolás nélkül is felmondható).

Az intézményvezető a következő esetekben mondhatja fel a megállapodást (minden esetben írásban történik):

A szolgáltatást igénylő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.

A szolgáltatást igénylő a Házi rendet súlyosan megsérti.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.

Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.

E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatja az igazgató a jogkövetkezményekről, a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

A felmondási időt a Felek a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

szórálap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,

az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása,

a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatása

települési önkormányzat honlapja (<http://www.tapiogyorgye.hu/online/hu/ono.html>)

Az értesítések, tájékoztatók módja írásban és szóban történik.

Igénybevétel alapellátás keretében nyújtott ellátásokra vonatkozóan

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés c) pontja szerint a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a szociális segítő munkát – különösen az életvezetési képesség megőrzése céljából – a szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás segítségével, valamint az ezekhez nem köthető egyéb szolgáltatások biztosításával kell nyújtani;

Időskorúak nappali ellátása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, elsősorban szociálisan rászorult időskorúak (illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt e szolgáltatásra rászorulnak) napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatainak fenntartását, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, valamint igény szerint megszervezett étkeztetésüket kell biztosítani.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem

beadása után, melyet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

Kérem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló adatlaphoz a kérelmező jövedelem és az egészségi állapot igazolást is mellékelni szükséges.

Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről

Nyilatkozat adatkezeléshez

Yilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,

Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,

Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója

Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szociális étkeztetés:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés alapján a Szociális étkeztetés (5/A. § (1) aa) pontja szerint legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, akik önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani (pl. életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt)

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Gondozási Központba nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

Kérem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, melyhez az ellátást igénybe vevő jövedelme nyilatkozatának csatolása szükséges. (továbbiakban 1.sz. melléklet tartalmazza), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által meghatározottak alapján.

Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről

Nyilatkozat adatkezeléshez

Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról)

Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) b) bekezdés alapján a házi segítségnyújtás keretén belül a szociálisan rászorult személy saját lakókörnyezetében való ellátását kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően- az ellátottal végzett segítő tevékenységek, valamint az önállóság megőrzését segítő mentális gondozás formájában.

A házi segítségnyújtást az intézményvezetónél kell kérelmezni, erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő, az érintett véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével. A korlátozottan cselekvőképes személy az igénylést törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg, önállóan akkor, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Biztosított Szolgáltatások formái a szakellátásban

Gondozási - ápolási tevékenységek biztosítása

Az igénybe vevő gondozásával kapcsolatosan felmerülő szükségleteit, ezzel kapcsolatos feladatait meghatározó gondozási terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban, részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl. orvos, ápoló-gondozó, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember). Az időskorúak gondozóházában ellátást igénybe vevő esetében 6 hónapot meghaladó bentlakás esetében kell elkészíteni a gondozási tervet.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az ápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv az intézményben lakó személy részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket 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 (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.).

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

Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja az ellátottak számára. Az élelmezést a Községi Konyha biztosítja, melynek keretében napi 5 x étkezést ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – az orvos, vagy dietetikus javaslatára – az előírásaiknak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az Intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

három váltás ágyneműt;

a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;

az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról;

rendszeres orvosi felügyeletről;

szükség szerinti ápolásról;

szakorvosi ellátásához való hozzájárulásról;

kórházi kezeléshez való hozzájárulásról;

a hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

Az Intézmény ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból rendelkezni kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszer szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket.

Kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás biztosítása

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

a személyre szabott bánásmódot;

a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;

a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;

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.

A bentlakásos intézménynek 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 szükséges szervezni:

az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),

a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.);

a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével a terápiás munkatárs megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló és az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

elkülönítéséről;

végtszítességre való felkészítéséről;

ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. Biztosított szolgáltatások formái az alapellátásban

Időskorúak nappali ellátása

Férőhely száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: Hétköznap 8.00.-16.00.-ig

Tápiógyörgye Község Közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt, segítséget nappali ellátás keretein belül.

Szolgáltatások biztosítása az ellátást igénybe vevők számára:

szabadidős programok szervezése

televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,

sajtótermékek (napilapok, heti lapok),

szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
tisztálkodás, mosatási lehetőség biztosítása
hivatalos ügyek intézésének segítése
munkavégzés lehetőségeinek megszervezése
életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
egészségügyi ellátás körébe tartozik
felvilágosító előadások szervezése
tanácsadás az egészséges életmódról
gyógytorna lehetőségének biztosítása
szobakerékpár a testmozgás biztosításához
rendszeres vérnyomás és testsúlymérés
mentális gondozás
szabadidős programok szervezése
kirándulás
kulturális programok
hivatalos ügyek intézésének segítése,

Igény szerint étkezés biztosítására is van lehetőség szociális étkeztetés ellátási forma igénybe- vételével.

Szociális étkeztetés

Az étel elkészítése az önálló intézményként működő önkormányzati konyhán történik.

Az ellátottnak itt is és a Gondozási Központban is van lehetősége az ételt vagy helyben elfogyasztani, vagy elvitel formájában igénybe venni.

Az étkeztetés folyamatosan igénybe vehető a hét minden napján, tehát hétvégén és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is van lehetőség a napi főétkezőként meleg étel elfogyasztásra.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe.

a szociális segítség tartalmazza

a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést

a háztartási tevékenységben való közreműködést

a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást

szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

személyi gondozás a szociális segítéstevékenységei mellett magában foglalja az igénybe vevő személlyel való segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, továbbá gondozási és ápolási feladatok elvégzését. A házigondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben nyújtható. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és a f3elkészítést biztosítani kell.

III.

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente, május 31-ét követően – az előző évről készített – közhasznúsági jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza többek között:

az intézmény működési költségének összesítését;

az intézményi térítési díj havi összegét;

az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket 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 igénybe vevőt 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 köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét is.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma is.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegei jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A szociális intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerése;

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 igénybevételére, elérésére.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézmény vezető ápolója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,

az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,

az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,

a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként 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.

Az érdekképviselési fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdek képviselési Szabályzatban és a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdek képviselési 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, valamint 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 kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait az Érdek képviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő: Egediné Mandel Gizella

Levelezési címe: gizella.mandel@ijsz.bm.gov.hu

Telefonszám: 06/20 489-95-95

Fogadóóra hely és ideje: telefonos egyeztetést követően

Igény szerint a Községi Gondozási Központban is tart fogadó órát és áll az ellátottak rendelkezésére.

IV.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az intézmény vezetővel, illetve, a gondozókkal, vezető ápolóval hétköznapi munkaidőben 8.00.-16.00.-ig illetve előzetes időpont egyeztetés esetén más időpontokban is lehetséges.

Levelezési cím: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefonszám: 06 53 383 025

Email cím: gondozas.gyorgye@gmail.com

Tápiógyörgye községi honlapján www.tapiogyorgye.hu tájékozódhatnak a szolgáltatásokkal kapcsolatosan.

V.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény jogállása:

Szakmailag önálló.

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

Érvényes működési engedélyről a fenntartó feladata gondoskodni

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény alapításának éve: 1977

A munkáltatói jogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

A Gondozási központ vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

A szervezeti egységek egymásra épülése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját a vezető ápoló-gondozó segíti. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a vezető ápoló-gondozóval és közvetve az egész intézményt szervezi és irányítja.

Az intézmény működése során a demokrácia alapelveit követi. Minden jelentős döntés előtt az intézményvezető információt kér a szakmai vezetőtől, szakemberektől.

A fórumok működése során a demokrácia alapelveit követi. A fórumok működtetése lehetővé teszi a munkával kapcsolatos problémák megbeszélését (dolgozói értekezlet, szakmai team működtetése, szupervízió).

Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.

Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.

A szervezeti egységek együttműködése, munkájuk összehangolása.

A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Rendelkezik a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel, szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonják az ápoló- gondozó munkatársakat is.

mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológiás és mentális szükségletek kielégítésében;

vezeti a gondozási naplót;

segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását;

tevékenysége során köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az ápoló- gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

a lakók személyi higiénéjének megtartása, kialakítása;

az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése;

készítés az egészséges életmódra;

mobilizálás;

gyógyszerelés, a gyógyszeresedés ellenőrzése;

az ápolási feladatok ellátása;

ápolási dokumentáció vezetése.

Az intézmény épületének helyiségeiben a takarítást folyamatosan a takarítási tevékenységgel megbízott munkatárs végzi, részben speciális gépekkel, részben hagyományos kézi módszerekkel.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott munkatárs látja el.

Az ellátást igénybe vevők ételmezésének biztosítását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem végzi el. Az ételek elkészítése is itt történik a Községi Gondozási Központ kiosztó, tálaló konyhájában csak az ételek kiadagolása és kiosztása történik.

Az étel felszolgálása az intézmény ebédlőjében, vagy a lakó szobájában történik

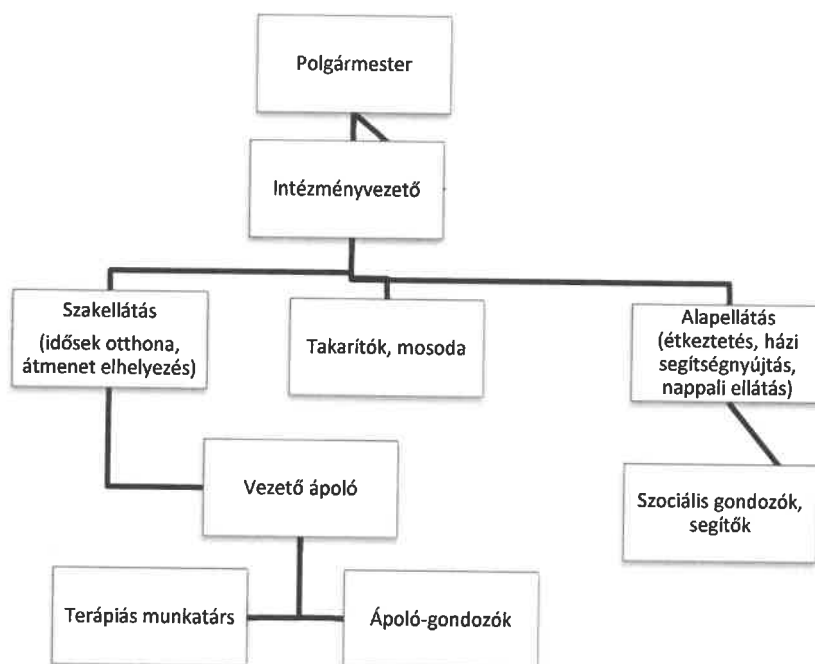
A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

A szakmai egység létszám és szakképzettség szerinti megoszlását a 1. sz. Melléklet tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Szervezeti ábra:



VI.

Az Intézmény Házirendje

Az intézmény háziarendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza

A nappali ellátás háziarendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza

VII.

Az Intézmény által kötött megállapodás

Az idősek ápoló- gondozó otthoni tartós ellátást nyújtó megállapodást a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az Idősek Gondozóházában nyújtott átmeneti ellátás megállapodását az 5. számú melléklet tartalmazza

A nappali ellátás megállapodását a 6. számú melléklet tartalmazza.

A szociális étkezést nyújtó ellátás megállapodását a 7. számú melléklet tartalmazza

A házi segítségnyújtás ellátás megállapodását a 8. számú melléklet tartalmazza.

VIII.

Szakmai célkitűzések 2025-re

A meglévő szolgáltatások színvonalának fenntartása és fejlesztése

Az ellátottak számának optimalizálása, rászorultság alapú hozzáférés biztosítása

Munkatársak szakmai továbbképzése (pl. demencia gondozás, kommunikáció)

Együttműködés erősítése a háziorvosi szolgálattal, védőnői hálózattal

- * Községi programok szervezése az idősök számára

Tápiógyörgye, 2025. 05. 19.



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383 - 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

1. sz. Melléklet

	Név	Végzettség, képesítés	Beosztása
1	Csikósné Zsinór Krisztina	általános ápoló és asszisztens	ápoló- gondozó

2	Dr Albunni Valid		intézményi orvos
3	Hajdú Mónika	szociális gondozó és ápoló	ápoló- gondozó
4	Hégete Sándorné	szociális szakgondozó	ápoló- gondozó
5	Ladányi Sándorné	szociális gondozó és ápoló	ápoló-gondozó
6	Lendvainé Földi Olga	ált. ápoló és asszisztens	ápoló gondozó
7	Medve Júlia	szociális gondozó és ápoló	ápoló- gondozó
8	Molnárné Nagy Judit	szociális gondozó és ápoló	ápoló- gondozó
9	Moravszkiné Horgos Éva	érettségi (képzés folyamatban)	terápiás munkatárs
10	Nagy Anna	szociális szakgondozó	ápoló- gondozó
11	Nagy Katalin	érettségi	takarító
12	Petróné Megyes Ildikó	gyakorló ápoló- szakgondozó	intézményvezető helyettes
13	Szlezákné Gál Margit	szociális gondozó és ápoló	ápoló-gondozó
14	Szőke- Suskó Erzsébet	segédápoló	ápoló-gondozó
15	Sinkáné Kiss Andrea	ált. iskola	mosónő
16	Vankóné Petkovics Judit	ELTE/okleveles szociális munkás	intézményvezető
17	Dr Szabó Mónika		pszichiáter

1 fő orvos (heti 4 óra) megbízotti jogviszony keretében házi orvostan szakvizsgázott orvos látja el.



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383-025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

H Á Z I R E N D

Tápiógyörgye, 2025

Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény neve: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6

Tisztelt Asszonyom, Uram!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

Kívánjuk, érezze jól magát a Tápiógyörgyei Községi Gondozási Központban ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik beilleszkedését, és segítséget nyújtanak itt tartózkodása során.

Házirendünk célja: az Otthon rendjének, zavartalan működésének, valamint az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkör, az érdekképviselőket, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a humánus és demokratikus együttélés szabályainak biztosítása

A házirend az 1993. évi III. tv. és a 1/2000. SzCsM rendelet előírásai alapján készült.

Az intézmény jogi személy, fenntartója a Tápiógyörgyei Község Önkormányzata.

Az intézmény működési területe: Országos

Ellátottak köre: elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, pszichiátriai és szenvedélybetegségben nem szenvedő, személyek, ellátásáról gondoskodunk tartós vagy átmeneti jelleggel. Demencia kórkép bármely típusában szenvedő betegeket tudunk fogadni.

A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira. A Házirend szabályozza az intézményi ellátás igénybevételét, a fizetendő intézményi és személyi térítési díjakkal kapcsolatos szabályt, az Intézmény napirendjét, az Intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, az érdekképviselő módját, a vagyonvédelem, kártérítés módját valamint az intézményi jogviszony megszüntetését

Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.törvény, a végrehajtása tárgyában kiadott a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján készült.

A Házirend szabályozza az intézményi ellátás igénybevételét, a fizetendő intézményi és személyi térítési díjakkal kapcsolatos szabályt, az Intézmény napirendjét, az Intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, az érdekképviselő módját, a vagyonvédelem, kártérítés módját, valamint az intézményi jogviszony megszüntetését.

A Házirend betartása az intézetben lakókra és dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

E Házirend alkalmazásában:

Lakó: az intézménybe kérelem alapján beköltözött jogosult

Intézmény: a Fenntartó által működtetett idősok otthona és, amely olyan idősokorúak részére nyújt ellátást, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni

Kötelezett: a Lakó tartására, gondozására köteles és képes személy

Gondnok: a Lakó cselekvőképességét korlátozó, illetve kizáró határozat alapján a gyámhatóság , illetve bíróság által kijelölt személy

Előgondozás: előzetes tájékozódás a Lakó életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá a Lakó felkészítése az intézményi elhelyezésre,

I. Az intézményi ellátás igénybevétele

Az Intézmény, személyes gondoskodásának igénybevétele a Lakó vagy annak Gondnoka kérelme alapján történik. A kérelem kitöltése után - amennyiben a Lakó intézménybe kerülésének nincs akadálya - jelentkezéskor tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, az Intézmény napirendjéről, a Lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a Lakók jogairól és kötelességéről, az Intézmény Házi rendjéről és a térítési díjakról.

Az idősök otthonába történő felvétel feltételei az ápolási-gondozási feladatokat a kórházi ápolásra nem szoruló, önellátásra jórészt képes időskorúak számára, akik a családi gondozást nélkülözve a szükséges gondozói segítséget hiányolni kénytelenek, de betegségük miatt, vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni magukról.

Az átmeneti ellátásba történő felvétel feltételei az ápolási-gondozási feladatokat a kórházi ápolásra nem szoruló, önellátásra jórészt képes időskorúak számára, akik a családi gondozást átmenetileg nélkülözve a szükséges gondozói segítséget hiányolni kénytelenek, de betegségük miatt, vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni magukról.

Az ellátás iránti igényre vonatkozó jelzés telefonon vagy személyesen érkezik a legtöbb esetben. Ezt követően az intézményvezető megbeszél egy időpontot, amikor az ellátást igénylő és /vagy hozzátartozója megtekinti az intézményt és átveszi a kérelem benyújtásához szükséges nyomtatvány csomagot.

Az Intézmény a kérelem beérkezése és nyilvántartásba vétele után 30 napon belül elvégzi az előgondozást. Az előgondozás folyamatában történik a szolgáltatás megkezdésének előkészítése (az intézményben élők és dolgozók felkészítése) is.

II. Az együttélés szabályai

I. Elhelyezési lehetőségek

Lakóinkat kétágyas, háromágyas, négyágyas lakószobákban helyezük el. A szabad szobaválasztás joga minden lakót megilleti, de az ellátott egészségügyi okok miatt más szobában is elhelyezhető, amennyiben az intézmény orvosa és a vezető ápoló indokoltnak tartja.

Kérjük, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótárs) nyugalmára legyenek tekintettel. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együtt-élés szabályait, és mások személyiségi jogait.

Ha a lakó bezárja a szobája ajtaját, akkor köteles kivenni a kulcsot annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

A lakószobákban mindenkinek van egy éjjeli szekrénye, egy fali polca és egy ruhásszekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

II. Napi időbeosztás

5.00 Reggeli ébresztő, tisztázás

6.00 Osztály átadás-átvétel

6.30 Fürdés, öltözés

8.00 Reggeli

9.00 Csoportos foglalkozás

12.00 Ebéd

12.30 Csendes pihenő

14.00 Egyéni foglalkozás

17.30 Vacsora

18.00 Osztály átadás-átvétel

19.00 Ágyazás, lefekvés

22.00 Lámpaoltás

III. A szabadidő hasznos eltöltése

A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének szervezéséről az intézmény dolgozói gondoskodnak. Intézményünkben szervezett programokkal biztosítjuk a kikapcsolódást. (reggeli torna, felolvasás, egészségnevelő programok, tréningek, videó filmek vetítése, társasjátékok, születésnapok és egyéb jeles ünnepekről való megemlékezés).

Lakóink igénye és kérése alapján színház és múzeumlátogatásokat, illetve egész napos kirándulásokat szervezünk, melynek költségeit a résztvevő lakóknak kell vállalnia, mivel ezen szolgáltatások nem tartoznak az intézmény alapfeladatai körébe. Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.

IV. Szolgáltatások köre

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

24 órás szakszemélyzet általi felügyelet

Egészségügyi ellátás

Szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, kórházba szállítás megszervezése az intézményvezető ápolóval egyeztetve

Napi ötszöri étkezés

Ruházat, textília biztosítása a meglévő ruhakészletből, ha szükséges

A ruházat, textília tisztítása, javítása

Takarítás

Hideg-melegvíz szolgáltatás

Áramszolgáltatás

Fűtésszolgáltatás

A személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök szükség szerinti biztosítása

Nővérhívó rendszer

Gyógytorna

Programszervezés

Az ellátott ügyeinek intézésében szükség esetén segítségnyújtás

Mentálhigiénés ellátás

Az otthon lakói részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a terápiás munkatárs nyújt segítséget. Mindennapos programok a mozgást, és sportolási lehetőséget, foglalkozásokat, valamint az egyéni és csoportos beszélgetéseket.

Az otthon biztosítja

a személyre szabott gondozást,

a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

a lakó családi és társas kapcsolati fenntartásának feltételeit,

a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,

a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósításában közreműködést.

a hitélet gyakorlásának feltételeit

segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásában és működését.

A programokban való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. A lakók hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek. A lakók az otthonban működő kulturális szolgáltatásokat önkéntesen és térítés mentesen vehetik igénybe. A nyaralás, kirándulás, színház-, múzeumlátogatás stb. költségei a lakót terhelik.

A terápiás munkatárs szervezi a foglalkoztatást, az ebben való részvétel a lakók részéről önkéntes. A meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően önkéntes alapon történő foglalkoztatás az intézmény közvetlen környezetében végezhető (pl. viráglocsolás, stb.).

A kreatív foglalkozásokon való részvétel önkéntes, egyéni érdeklődés alapozza meg.

- személyre szabott, egyéni foglalkozások
- kulturális tevékenységek
- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- hitélet gyakorlása, lelki gondozás
- aktív testi-lelki megőrzés érdekében egyéni vagy csoportos tornák

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Ügyintézés:

Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Ügyvédet fogadunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésünkre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.

Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani, illetve a vezető és a főnővér segítségét kérni.

Titoktartás:

Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézet vezető és a főnővér adhat felvilágosítást a jogosultnak és a törvények képviselőjének.

A személyes gondoskodásban részesülőről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:

a gondozott alapvető személyazonosító adatai,

a gondozott állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekülti jogállását,

a gondozott tartására köteles személy alapvető személyi adatait ha van, kapcsolattartó személy,

a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

a szociális ellátás megállapítására megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést,

a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok,

az ellátás megállapításának és megszűnésének időpontját,

a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.

A lakó, illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

Alkoholfogyasztás:

Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges,

A túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos mértékű megsértésének minősül,

Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem szállítja be, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.

V. Étkeztetés

Lakóink számára ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel,

Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek. Az ebédlőből evőeszközt elvinni nem lehet. Tilos a főtt és romlandó élelmiszerek lakószobában való eltevése. Ezen élelmiszerek tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre, melyben mindenki névre szóló rekesszel rendelkezik,

A lakószobákban csak a fekvőbeteg étkezése megengedett. Az önállóan étkezni nem képes lakóink számára ápolói segítséget nyújtunk,

Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk,

Az étkezésről való távolmaradást a főnővérnek vagy a gondozóknak kell bejelenteni,

Orvosi utasításra lehetőséget biztosítunk diétás étkezésre is (pl: diabetikus, ulcus, laktóz mentes).

VI. Személyi higiénia biztosítása

Intézményünk lakói részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A fürdetéseken való részvétel kötelező.

A fürdetések az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, csak nővéri felügyelettel és segédlettel történhetnek.

A hajvágás az ápolási tevékenység része, egyéni kívánságaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli.

A borotválást az ápolási tevékenység részeként az intézmény biztosítja.

Manikűr, pedikűr az ápolási tevékenység része, egyéni igény szerint, külön díjazás ellenében szakember is biztosított.

VII. Egészségügyi ellátás

Intézetünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás.

Orvosi rendelés heti 4 óra. Sürgős esetben éjszaka szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyelet hívható.

A közvetlen egészségügyi ápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.

A szakorvosi ellátást lakóink részére a Ceglédi, a Nagykátai és az Abonyi rendelőintézet biztosítja.

A fogorvosi ellátás a községben működő fogorvosi rendelőekben történik.

Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök

Az intézmény orvosa által szakmailag javasolt és felírt gyógyszerek, valamint az intézmény orvosa által szakorvosi rendelésre beutalt gyógyszereinek beszerzéséről az intézmény gondoskodik. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túl menően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerek napi előre kiadagolását gyógyszeres dobozokba a főnővér távollétében az intézményvezető által kijelölt személy végzi. Az ellátott részére a napi gyógyszer adag átadását és bevételének segítségét a műszakban lévő gondozó-ápolók végzik. A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszközöknek a beszerzése és a hozzájutáshoz való segítése. A testközeli inkontinencia betét) segédeszköznek az ellátott költségén való biztosítása. A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézet gondoskodik.

VIII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézmény nyitott, így biztosítva van a kérés szerinti eltávozás, melynek keretében

Egy naptári évben igénybe vehető szabadság 60 nap,

A szabadságot az intézményvezető, távollétében a főnővér engedélyezheti, a lakók írásbeli kérelmére, melyet a szabadság megkezdése előtt legalább egy nappal kell bejelenteni.

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére az ellátott a térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Két hónapot meghaladó időre, és az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe.

Az eltávozás, szabadság megtagadható, ha az intézmény orvosának szakvéleménye – a jogosult önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – azokat nem javasolja.

IX. Kapcsolattartási szabályok

Az intézményben a látogatás a hét minden napján 10.00 -11.30-ig, és 14.00 - 16. 00- óra között van. Szerdai napokon a délutáni látogatás 14. 00-18.00- ig tart. A látogatási időtől az Intézményvezető engedélyével el lehet térni indokolt esetben.

Intézményünk dolgozói az ellátottak családtagokkal, rokonokkal való kapcsolatuk megtartásában segítséget nyújtanak.

A lakószobában csak az ágyhoz kötött betegeink látogatói tartózkodhatnak, a szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat lehetőleg a társalgóban fogadják.

X. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak

Az intézménybe való beköltözéskor ruhaneműit, hivatalos iratait, személyes használati tárgyait hozhatja magával. Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti.

Nélkülözhetetlen tárgyak

Gyógyászati segédeszköz

Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű

Fürdéshez csúszásmentes papucs

Hálóruga (legalább 3 váltás), köntös, papucs

Fehérnemű (legalább 6 váltás)

Évszaknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)

Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 4 garnitúra, fehéríthető)

Nyári takaró

Utazótáska (kórházba kerülés esetére)

Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa kanál, tányér (szobában marad)

Az intézménybe behozható használati tárgyak

Televízió, rádió, (csatlakozóval, elosztóval)

Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)

Mikrohullámú sütő

Mobiltelefon

Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyves polc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.) előzetes intézményvezetői egyeztetés után van lehetőség.

Az Otthonba behozott saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További szükség szerinti tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül.

Az intézménybe tilos behozni mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.).

A beköltöző nem hozhatja magával:

háziállatát,

bútorzatát csak egyéni elbírálás alapján,

lakása egyéb berendezési tárgyait.

XI. Érték és vagyonmegőrzés

I. Értéktárgyak

Lakóink értékeit (pl. kisméretű értéktárgyakat, gyűrű, lánc, stb.) amely forgalmi értékkel bír, jól körülhatárolható és egyértelműen meghatározható tárgy, az intézmény vezetőjének átadhatja kezelésre és megőrzésre. A megőrzésre átadott tárgyakról tételes felsorolás alapján 3 példányos átvételi elismervény készül, melynek 1 példánya a lakónál marad. Az értéktárgyak átadását-átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az átadott értékek biztonságos elhelyezéséről intézményünk gondoskodik. Felelősséget csak a megőrzésre átadott, irodai széfben elhelyezett értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésükre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadjuk.

II. Pénzkezelés

A beköltözést követően az ellátott nyugdíja az ellátott címére vagy saját folyószámlájára érkezik. Készpénzt, betétkönyveit természetesen önmaga is kezelheti, ám ezekért felelősséget intézményünk nem vállal. Lehetősége van letéti pénzkezelés igénybevételére, melyet az ön vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján folytatunk. A letétként kezelt pénzösszeg megőrzéséről az intézményben vagy pénzügyintézetben gondoskodunk. A letétbe helyezett pénzről átvételi elismervényt adunk és kérésére a rendelkezésre álló pénzeszközt, az Ön vagy törvényes képviselője által aláírt átvételi elismervény ellenében visszafizetjük. A letéti pénzösszegek kifizetése hetente 1 alkalommal, pénztári órákban történik. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvéért vállalunk. A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Dolgozóink a gondozási-ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni. A lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.

Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

III. Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni, melynek 1 példányát a lakó kapja meg.

IV. Tűzvédelmi előírások

Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!

A dohányzásra kijelölt helyek kivételével sehol sem szabad dohányozni!

Hősugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!

Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

XII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendje

Az intézmény lakói saját ruhájukat használják, melyet beköltözéskor vegytintával írt nyilvántartási számukkal megjelölünk. Valamint hímző fonállal belevarrunk

Ha megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkeznek, az intézmény fehérneműt és az évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelit biztosít. A fekvő betegek számára hálóruhát biztosítunk. Az elhasználódott intézményi ruhákat szükség esetén kicseréljük. Kívánságukra saját pénzük terhére, egyéni vásárlásaikat is segítjük.

Ágyneműt az intézmény biztosít. Az ágynemű csere gyakorisága: kéthetente vagy szükség szerint. Lakóink számára (alsó és felső ruhák) mosását biztosítja az intézmény. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozó nővéreknek a reggeli órákban adják át! Az intézményben nem tisztítható saját ruhaneműket – saját költségükre – külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk. Megrongálódott, de javítható ruhaneműik javítását dolgozóink végzik. A közösségi helyiségekbe törülközőt, szappant és toalett papírt biztosítunk.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

I. Az intézményi jogviszony megszűnik

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

A jogosult halálával.

A határozott időtartamú elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az elhelyezés meghosszabbítására a jogszabály lehetőséget ad.

A jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 8 nap elteltével.

II. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha:

Intézményi elhelyezés nem indokolt.

Másik intézménybe történő áthelyezése indokolt.

A Gondozott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend megsértésének súlyos esetei:

engedély nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe,

agresszív viselkedésével sérti a lakókat, illetve a dolgozókat,

bűncselekményt követ el,

a lakókat vagy a dolgozókat tettelesen bántalmazza,

az intézmény tulajdonát eladja (ruhák, tárgyak),

az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja,

túlzott mértékben fogyaszt alkoholt és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.

A fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti. A felmondási idő - ha a megállapodás másként nem rendelkezik - három hónap.

XIV. Elhalálozás, végtisztesség

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

elkülönítéséről,

végtisztességre való felkészítéséről,

a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,

ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

Értesítés az elhalálozásról: kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a kórház értesítését követően tudja az intézmény értesíteni, illetve a kórház közvetlenül is értesítheti a családot.

Intézményi elhalálozás esetén a legrövidebb időn belül, de minimum 24 órán belül értesíti az intézmény a rendelkező nyilatkozatban foglaltak alapján az ott elsőként megjelölt hozzátartozót.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetét könyve elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről

az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja, annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

XV. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését.

Kérjük Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

A különböző vallások képviselői – az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után – istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

XVI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programokért és szolgáltatásokért a lakók kötelesek fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

fodrász,

pedikűr, manikűr,

a telefon használata, (sürgős esetben, ügyintézés céljából az irodai telefonok ingyenesen használhatók),

üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás,

külső tisztító cég igénybevétele a saját ruha tisztításához.

A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

XVII. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a Tápiógyörgye Községi Önkormányzat, mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) állapítja meg minden év április 01. napjáig. A Fenntartó az intézményi térítési díjról hozott határozatát köteles az intézmény hirdetőtábláján kifüggeszteni.

Térítési díjfizetésre köteles:

ellátott,

szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott

gyermek, 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,

a jogosult tartását szerződésben vállaló személy

a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

A fizetendő térítési díj összegéről az ellátottat, törvényes képviselőjét az intézményvezető írásban értesíti. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj összege nem haladhatja meg

tartós ellátás esetén az ellátott rendszeres jövedelmének 80%-át,

átmeneti ellátás esetén a 60 %-át.

Az idősok otthonában a személyi térítési díj a Lakó mindenkori nyugdíjának a 80 %-át nem haladhatja meg, az idősok gondozóházában a nyugdíjának a 60 %-át nem haladhatja meg és egyik esetben sem lehet az intézményi térítési díjnál magasabb. A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni, hogy annak megfizetése után a Lakó rendelkezzen annyi költőpénzzel, amelynek összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén esedékes öregségi minimál nyugdíj 20 %- nál.

Költőpénz biztosítása esetén annak havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %- nál.

A Lakó, ill. a Kötelezett a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított térítési díj 20 %-át fizeti, a két hónapot meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított térítési díj 40 %-át, a két hónapot meghaladó egyéb távolléte (szabadság) idejére pedig a térítési díj 60 %-át fizeti.

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

A Lakó a gyógyszerkészletbe nem tartozó egyéni gyógyszerköltségét és a testközeli gyógyászati segédeszközöket köteles megtéríteni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nincs szükség jövedelemvizsgálat lefolytatására.

XVIII. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az Érdek - képviseleti Fórumnál vagy az Ellátott jogi képviselőnél:

az intézményi jogviszony megsértése,

személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,

az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettség megszegése esetén,

az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az első bekezdésben meghatározott személyek és szervek panaszaikkal a fenntartóhoz fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdek - képviseleti Fórum működési rendje

Az intézményi Érdek - képviseleti Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

Tagjai:

Intézményi gondozottak- 2 fő,

Gondozottak törvényes képviselője – 1 fő,

az intézmény dolgozója – 1 fő,

Tápiógyörgye Község Képviselő testület részéről– 1 fő.

Mindösszesen: 5 fő

Az Érdek - képviseleti Fórum félévente, illetve szükség szerint ülésezik akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdek - képviseleti Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

Az intézmény Érdek - képviseleti Fórumához a Fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az Érdek - képviseleti Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágyánál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

Amennyiben az Érdek - képviseleti Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

A házirendet mindenki köteles megtartani, annak betartásával az intézmény zavartalan működését elősegíteni.

Az ellátottak az előgondozásról való értesítéssel egyidejűleg kézhez kapják a házirend egy példányát, melynek átvételéről a beköltözéskor írásban nyilatkoznak. A házirend az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Tápiógyörgye, 2025.05.16

Vankóné Petkovics Judit

Intézményvezető

Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383 -025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

3. SZ. melléklet

HÁZIREND

Idősek Klubja (Nappali ellátás)

Az idősek klubja szakosított nappali ellátást nyújtó intézmény.

Célja: a klubtagok számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek klub szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására csak részben képes idős emberek vehetik igénybe. Továbbá az olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Férőhelyek száma: 20 fő

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 800 - 1600 óráig

A nyitvatartási időben a klubbot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idők klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klubba történő felvételhez szükséges:

kérelem

jövedelemigazolás (nyugdíjszelvény)

orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőzőbeteg, vagy kórokozó hordozó)

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

Térítési díj köteles szolgáltatás: az étkezés.

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet vagy háromszori étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna).

A reggeli 800 - 900 óráig, az ebédet 1200 – 1300 óráig, uzsonnát 1500 - 1600 lehet igénybe venni.

Az uzsonnát kérésre becsomagolják és azt haza lehet vinni.

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.

televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, magnó használata

sajtó termékek (napilapok, heti lapok),

könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.

felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
szobakerékpár a testmozgás biztosításához
hivatalos ügyek intézésének segítése,
kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Mosás szabályozása:

A Községi Gondozási Központ az ellátást igénybevevő számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Aki ezen felül is igénybe kívánja venni a szolgáltatást, az a mosáshoz saját maga kell, hogy biztosítsa a mosóport, öblítőszert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybevevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Varrási, javítási munkákhoz varrógép használatát biztosítjuk.

Fürdés:

800 és 1000 ill. 1400 és 1600 óra között, mert az illemhely és a tusolók egyszerre történő használata egymás akadályoztatásával jár.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozónő igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 900 óra és 1100 óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 800 és 900 között ill. délután 1500 és 1600 óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozónők).

A munkába önkéntes alapon, a gondozottak is bekapcsolódhatnak (kivéve mosogatás).

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert, szalonnasütő takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Könyvet kölcsönözni naponta 1300 óra és 1400 óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgáltatást teljesítő gondozónőtől lehet kérni.

Videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó és televízió a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozószemélyzet felügyelete mellett.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: Hétfőn 13.00 – 14.00 óráig, ill. a háziorvos rendelése szerint.

A szobakerékpár használata előtt vérnyomás ellenőrzés kötelező, és a szobakerékpárt csak gondozónő jelenlétében használhatják a klubtagok.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Pihenés biztosítása:

Egy egyágyas pihenőszoba áll a klubtagok rendelkezésére.

Telefon használat:

Telefont az idősek magáncélra csak korlátozott mértékben és térítési díj ellenében használhatják.

Térítési díj fizetése:

Az étkeztetésért járó térítési díjat utólag a tárgyhónapot megelőző hónap végéig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. Ha ezt elmulasztja, úgy az étkeztetést a következő naptól nem veheti igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szabályozza.

Ennek értelmében:

az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

az intézményi jogviszony megszűnik a jogosult halálával,

ha a jogviszony megszűnését a jogosult, ill. törvényes képviselője kezdeményezi, állami fenntartású intézményben a jogviszony ez esetben a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg,

az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni, ha a jogosult a házirendet súlyosan és ismételten megszegi,

ha a szolgáltatás igénybevételére valamilyen okból nem jogosult,

az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét,

ha a megszüntetéssel a jogosult ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A klubtagságot szüneteltetni legfeljebb 6 hónapnyi időtartamra lehet, távolmaradás bejelentését és indokát írásban kérjük a klubvezetőnek jelezni. Hat hónapnál hosszabb távollét esetén a klubtagsági viszonyt megszüntetjük.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat! Illuminált állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban a klubtaggal történt előzetes elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az időssek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad!

A jogosultak érdekvédelme:

A jogosultak érdekvédelmét a többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szabályozza.

Az érdekképviseleti fórum működésének szabályai:

minden klubban az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumot kell alakítani,

az érdekképviseleti fórum évente egyszer, ill. szükség szerint ülésezik, az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékleteként a jelenléti ívet csatolni kell,

az érdekképviseleti fórum tagjait választás útján kell kijelölni,

választás alapján az érdekképviseleti fórum tagjai: az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselői, az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője

Az ellátottak képviselői nem lehetnek kevesebben az érdekképviseleti fórumban, mint az intézmény dolgozóinak képviselői és az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője összesen.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál:

a) az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,

b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása 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 jogosult panaszával az intézmény fenntartójához (Tápiógyörgye Község Önkormányzatához) fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Tápiógyörgye, 2025. 05. 16.

Vankóné Petkovics Judit

Intézményve

Községi Gondozási Központ

2767, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6

tel.: 06-53/ 383- 025 e- mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

4. Sz. melléklet

Nyilvántartási szám:.....

MEGÁLLAPODÁS

Ápolás, gondozást nyújtó idősök otthonában tartós ellátás igénybevételére

Amely létrejött:

egyrésztől, Tápiógyörgye Község Önkormányzata (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) fenntartásában működő Községi Gondozási Központ (2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.) mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: intézmény) képviselőjében eljáró személy: intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető),

másrésztől, az ellátást igénybe vevő (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő (továbbiakban: törvényes képviselő)

Az ellátást igénybevevő

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolványának száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Cselekvőképességének mértéke:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye és időpontja:

Személyazonosító igazolványa száma:

Állandó lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Törvényes képviselő kiterjedése:

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Neve:

Anyja neve:

Hozzátartozói minősége:

Lakcíme:

Telefonszáma:

A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére az intézmény személyes gondoskodás körébe tartozó idősok otthona intézményi ellátást nyújt. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybevevőt a fent említett intézmény funkciójának megfelelő bútorzattal berendezett szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az alapterülete alapján több ágyasként működő lakószobában az intézmény jogosult másik személyt is elhelyezni.

Az intézmény az ellátást határozatlan időtartamra biztosítja

Az ellátás kezdő napja:

A Felek jogai és kötelezettségei

Az ellátást igénybe vevő, a megjelölt törvényes képviselője, valamint a megjelölt hozzátartozója kijelenti, és a jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az intézménytájékoztatást adott számára:

az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről

az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról

az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről, melynek működési szabályzata egy példányban jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került

az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került

a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről

az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője valamint a megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít. Az ellátást igénybe vevő, a megjelölt törvényes képviselője valamint a megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője kijelenti, hogy

haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges

haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozója tájékoztatásáról:

az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról

az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézménybe való beutalásáról

az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről

az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről

a térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezhető intézkedésekről

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

A szabad mozgás és kapcsolattartás joga

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, melynek rendjét a házirend szabályozza. A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók – személyes megjelenés esetén az intézmény egyidejű tájékoztatása mellett – látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Az érdekképviselő és a panasztétel joga

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

az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése

az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,

az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki a panasz bejelentését követő 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátottjogi képviselő működik. Az ellátottjogi képviselő feladatai különösen az alábbiak:

megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról

segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában

segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és

illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét

az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során

intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére

észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé

a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, választásának és eljárásának részletes szabályait az intézményi házirend tartalmazza.

Az intézmény szolgáltatásai

Teljes körű ellátás

Az intézmény a Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amely körében biztosít:

napi huszonnégy órás felügyeletet

lakhatást, folyamatos fűtés, meleg víz, és áram szolgáltatást

napi legalább háromszori étkezést, melyből napi legalább egy alkalommal meleg étel

orvosi javaslatra diétát

mennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és jövedelme nem teszi lehetővé annak pótlását, az intézmény biztosít számára legalább

három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit

három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, melyek biztosításának módját és körét a házirend tartalmazza

a ruházat és textíliák tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon

egészségügyi ellátás keretében egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi ellátást, szükség szerint alapápolást, szakorvosi és kórházi kezeléshez való hozzájutást

az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerellátását, ennek keretében a gyógyszerek beszerzését és tárolását

az intézményi alap gyógyszerlistán szereplő gyógyszerekhez, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokhoz, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerekhez, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensekhez, indikátorcsíkhöz (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) való térítésmentes hozzájutást

a gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését

mentálhigiénés ellátás keretében személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, valamint a hitélet gyakorlásának feltételeit

A teljes körű ellátás körében biztosított szolgáltatások részletes kifejtését az intézmény szakmai programja és házirendje tartalmazza.

Az intézmény vezetője kijelenti, hogy minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az intézmény a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit teljesítse.

Érték és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő korlátozottan, az intézményi házirendben foglaltak szerint jogosult személyes tárgyak intézménybe történő bevitelére. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő által intézménybe bevihető, és ott tárolt érték- és vagyontárgyainak biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyon- vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátottat terheli. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzatban kell rendelkezni

Az ellátásért fizetendő térítési díj:

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képvisel-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló rendelete alapján történik az intézményi térítési díj megállapítása tartós ellátás (idősek otthonában történő elhelyezés) esetén

Az igénybevevő vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, és – a Szt. 117/B pontja szerinti önként vállalat, valamint a tartási vagy öröklési szerződés megléte kivételével – erre az ellátás típusra vonatkozóan nem lehet magasabb az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-nál. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személyben írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható. A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybevett gondozási napok száma alapján kell meghatározni. Ha az ellátást az igénybevevő az egész hónapban folyamatosan igénybe veszi, a havi személyi térítési díjat az adott hónap napjainak számától függetlenül kell megállapítani. A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradót költséghavi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál. A havi személyi térítési díj befizetését a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell teljesíteni. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az előírt személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét – a jövedelmi viszonyainak jogszabály szerinti figyelembevételével – az ellátást igénybe vevő viseli, melynek befizetésére a térítési díjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek listáját az intézmény havonta felülvizsgálja, az aktuális listáról az intézmény nyilvános közzététel útján tájékoztatja az ellátást igénybevevőket.

Felek tudomásul veszik, hogy a térítési díj összegének felülvizsgálata nem minősül a jelen Megállapodás módosításának, így arra az intézményvezető egyoldalúan jogosult, értesítés formájában.

Eljárás tartási vagy öröklési szerződés fennállása esetén

Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Tartási vagy öröklési szerződés alapján a személyi térítési díj fizetésére köteles személy

neve:

címe:

Amennyiben az ellátást igénybevevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybevevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj közötti különbözet összegét.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távollétének idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha az ellátást igénybevevő és törvényes képviselője, a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló dokumentum kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a Tápiógyörgye Községi Önkormányzathoz a Tápiógyörgye, Szent István tér 1. számra címzett és benyújtott fellebbezéssel élhet.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján kerül sor. Az előírt személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

Súlyos megsértésnek minősül:

ha a térítési díj a fizetésre kötelezettnek felróható okból nem kerül befizetésre

ha az igénybevevő olyan szolgáltatást vesz igénybe, vagy olyan fizetési kötelezettséget vállal (pl. hitelfelvétel, kezességvállalás, stb.), amely miatt a személyi térítési díj fizetésére kötelezett nem tudja befizetni az előírt személyi térítési díjat.

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

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.

Az intézményi jogviszony megszüntetése

az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

másik intézménybe történő elhelyezése indokolt

a házirendet súlyosan megsérti

intézményi elhelyezése nem indokolt

az ellátást igénybevevő és/ vagy törvényes képviselője felmondása alapján.

Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, vagy az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap. Az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontjáról a Felek közös megegyezéssel döntenek. Közös megegyezés hiányában a felmondási idő 30 nap. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén követendő eljárás

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

az intézményi jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről, annak okáról és időpontjáról

a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, módjáról és feltételeiről

az esedékes térítési díj, gyógyszerköltség, egyéb díjfizetési kötelezettség, illetve esetleges hátralék összegéről

az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről

a pénzbeli elszámolások rendezésének módjáról, határidejéről.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatából adódó amortizáció, felújítási, javítási szükséglet költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Érdekképviselet és panasztételi jog

Az ellátást igénybe vevő sérelem, panasz esetén jogorvoslattal elsődlegesen az intézményvezetőjéhez fordulhat, amennyiben az intézményvezető által adott válasz az ellátott számára nem elfogadható a fenntartótól kérhet jogorvoslatot. Panaszával megkeresheti továbbá az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetőségéről az intézményben kifüggesztett tájékoztatóról informálódhat.

A terület ellátottjogi képviselője: Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által megbízott személy

Címe: 1134 Budapest, Tüzér u. 33. II.em

Levelezési cím: Pf: 646

Telefon: 06 20 489 9595

E-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

Záró rendelkezések

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

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyás után aláírják.

Tápiógyörgye, 20.....

.....

.....

Ellátott/törvényes képviselője

Intézményvezető

Kapják:

- 1 pl. ellátott és/vagy Gondnoka
- 1 pl. intézményvezető

Községi Gondozási Központ

2767, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6

telefon. 06-53/ 383- 025 e- mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

5 .SZ.melléklet

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

Ápolás, gondozást nyújtó idősök otthonában átmeneti ellátás igénybevételére

Amely létrejött:

egyrésről, Tápiógyörgye Község Önkormányzata (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) fenntartásában működő Községi Gondozási Központ (2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.) mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: intézmény) képviselőjében eljáró személy:..... intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető),

másrészről, az ellátást igénybe vevő (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő (továbbiakban: törvényes képviselő)

Az ellátást igénybevevő

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolványának száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Cselekvőképességének mértéke:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye és időpontja:

Személyazonosító igazolványa száma:

Állandó lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Törvényes képviselő kiterjedése:

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Neve:

Anyja neve:

Hozzá tartozói minősége:

Lakcíme:

Telefonszáma:

A megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére az intézmény személyes gondoskodás körébe tartozó időskorúak gondozóházában intézmény ellátást nyújt. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybevevőt a fent említett intézmény funkciójának megfelelő bútorzattal berendezett szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az alapterülete alapján több ágyasként működő lakószobában az intézmény jogosult másik személyt is elhelyezni.

Az intézmény az ellátást határozott időtartamra biztosítja.

Az ellátás kezdő napja:

Az ellátás utolsó napja:

A Felek jogai és kötelezettségei

Az ellátást igénybe vevő, a megjelölt törvényes képviselője, valamint a megjelölt hozzátartozója kijelenti, és a jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor az intézménytájékoztatást adott számára:

az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről

az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról

az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről, melynek működési szabályzata egy példányban jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került

az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került

a fizetendő térítési díjról, annak teljesítési feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről

az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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

Az ellátást igénybe vevő, a megjelölt törvényes képviselője valamint a megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselője kijelenti, hogy

haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges

haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozója tájékoztatásáról:

az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról

az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézménybe való beutalásáról

az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről

az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről

a térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezhető intézkedésekről

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

A szabad mozgás és kapcsolattartás joga

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, melynek rendjét a házirend szabályozza. A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók – személyes megjelenés esetén az intézmény egyidejű tájékoztatása mellett – látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

Az érdekképviselő és a panasztétel joga

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

az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése

az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki a panasz bejelentését követő 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményi ellátásra jogosultak, és az ellátást igénybevevők érdekében ellátottjogi képviselő működik. Az ellátottjogi képviselő feladatai különösen az alábbiak:

megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról

segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában

segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét

az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során

intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére

észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél

amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé

a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményben Érdekképviselési Fórum működik, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselési 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, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, választásának és eljárásának részletes szabályait az intézményi házirend tartalmazza.

Az intézmény szolgáltatásai

Teljes körű ellátás

Az intézmény a Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amely körében biztosít:

napi huszonnégy órás felügyeletet

lakhatást, folyamatos fűtés, meleg víz, és áram szolgáltatást

napi legalább háromszori étkezést, melyből napi legalább egy alkalommal meleg étel

orvosi javaslatra diétát

mennyiben az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és jövedelme nem teszi lehetővé annak pótlását, az intézmény biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit

három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, melyek biztosításának módját és körét a házirend tartalmazza

a ruházat és textíliák tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon

egészségügyi ellátás keretében egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi ellátást, szükség szerint alapápolást, szakorvosi és kórházi kezeléshez való hozzájutást

az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerellátását, ennek keretében a gyógyszerek beszerzését és tárolását

az intézményi alap gyógyszerlistán szereplő gyógyszerekhez, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagokhoz, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerekhez, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenszekhez, indikátorcsíkhöz (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) való térítésmentes hozzájutást

a gyógyászati segédeszköz ellátása körében a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő beszerzését

mentálhigiénés ellátás keretében személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának és megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, valamint a hitélet gyakorlásának feltételeit

A teljes körű ellátás körében biztosított szolgáltatások részletes kifejtését az intézmény szakmai programja és házirendje tartalmazza.

Az intézmény vezetője kijelenti, hogy minden elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az intézmény a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit teljesítse.

Érték és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő korlátozottan, az intézményi házirendben foglaltak szerint jogosult személyes tárgyak intézménybe történő bevitelére. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő által intézménybe bevihető, és ott tárolt érték- és vagyontárgyainak biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénylő vagyon- vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez, aminek költsége az ellátottat terheli. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzatban kell rendelkezni.

Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A személyi térítési díj:

Az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, valamint az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az igénybevétel napjától kezdődően térítési díjat fizetni. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, és – a Szt. 117/B pontja szerinti önként vállalt, valamint a tartási vagy öröklési szerződés megléte kivételével – erre az ellátás típusra vonatkozóan nem lehet magasabb az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60%-nál. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személyben írásban vállalhatja a mindenkor érvényes intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható. A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybevett gondozási napok száma alapján kell meghatározni. Ha az ellátást az igénybevevő az egész hónapban folyamatosan igénybe veszi, a havi személyi térítési díjat az adott hónap napjainak számától függetlenül kell megállapítani. A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradótól a havi jövedelmének 20 %-ánál A havi személyi térítési díj befizetését a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell teljesíteni. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az előírt személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkor érvényes összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerigények költségét – a jövedelmi viszonyainak jogszabály szerinti figyelembevételével – az ellátást igénybe vevő viseli, melynek befizetésére a térítési díjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek listáját az intézmény havonta felülvizsgálja, az aktuális listáról az intézmény nyilvános közzététel útján tájékoztatja az ellátást igénybevevőket.

Felek tudomásul veszik, hogy a térítési díj összegének felülvizsgálata nem minősül a jelen Megállapodás módosításának, így arra az intézményvezető egyoldalúan jogosult, értesítés formájában.

Eljárás tartási vagy öröklési szerződés fennállása esetén

Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Tartási vagy öröklési szerződés alapján a személyi térítési díj fizetésére köteles személy

neve:

címe:

Amennyiben az ellátást igénybevevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybevevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távollétének idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ha az ellátást igénybevevő és törvényes képviselője, a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló dokumentum kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a Tápiógyörgye Községi Önkormányzathoz a Tápiógyörgye, Szent István tér 1. számra címzett és benyújtott fellebbezéssel élhet.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján kerül sor. Az előírt személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja, és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

A megállapított személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszonynak az intézményvezető részéről történő egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.

Súlyos megsértésnek minősül:

ha a térítési díj a fizetésre kötelezettnek felróható okból nem kerül befizetésre

ha az igénybevevő olyan szolgáltatást vesz igénybe, vagy olyan fizetési kötelezettséget vállal (pl. hitelfelvétel, kezességvállalás, stb.), amely miatt a személyi térítési díj fizetésére kötelezett nem tudja befizetni az előírt személyi térítési díjat.

A Megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

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.

Az intézményi jogviszony megszüntetése

az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

másik intézménybe történő elhelyezése indokolt

a házirendet súlyosan megsérti

intézményi elhelyezése nem indokolt

az ellátást igénybevevő és/ vagy törvényes képviselője felmondása alapján.

Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, vagy az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap. Az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül, írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontjáról a Felek közös megegyezéssel döntenek. Közös megegyezés hiányában a felmondási idő 30 nap. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén követendő eljárás

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

az intézményi jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről, annak okáról és időpontjáról

a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, módjáról és feltételeiről

az esedékes térítési díj, gyógyszerköltség, egyéb díjfizetési kötelezettség, illetve esetleges hátralék összegéről

az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről

a pénzübeli elszámolások rendezésének módjáról, határidejéről.

Nem képezi elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatából adódó amortizáció, felújítási, javítási szükséglet költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Érdekképviselőlet és panasztételi jog

Az ellátást igénybe vevő sérelem, panasz esetén jogorvoslattal elsődlegesen az intézményvezetőjéhez fordulhat, amennyiben az intézményvezető által adott válasz az ellátott számára nem elfogadható a fenntartótól kérhet jogorvoslatot. Panaszával megkeresheti továbbá az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetőségéről az intézményben kifüggesztett tájékoztatóról informálódhat.

A terület ellátottjogi képviselője: Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat- Egediné Mandel Gizella

Címe: 1134 Budapest, Tüzér u. 33. II.em

Levelezési cím: Pf: 646

Telefon: 06 20 489 9595

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Záró rendelkezések

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

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyás után aláírják.

Tápiógyörgye,.....

.....
Vankóné Petkovics Judit

Intézményvezető

.....
Ellátott/törvényes

képviselő

Községi Gondozási Központ

2767, Tápiógyörgye, Szentháromság tér6

telefon: 06-53/ 383- 025 e- mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

6. SZ. melléklet

Megállapodás nyilvántartási szám:

.Időskorúak nappali ellátása igénybevétele

Amely létrejött:

egyrésről, Tápiógyörgye Község Önkormányzata (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) fenntartásában működő Községi Gondozási Központ (2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.) mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: intézmény) képviseletében eljáró személy: intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető),

másrészről, az ellátást igénybe vevő (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő (továbbiakban: törvényes képviselő)

Az ellátást igénybevevő

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolványának száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Cselekvőképességének mértéke:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye és időpontja:

Személyazonosító igazolványa száma:

Állandó lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Törvényes képviselő kiterjedése:

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Neve:

Anyja neve:

Hozzátartozói minősége:

Lakcíme:

Telefonszáma:

A megállapodás tárgya:

A Községi Gondozási Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül nappali ellátást nyújt az ellátottnak az alábbi feltételek mellett. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelően és a klubhelyiség adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény az idősek nappali ellátása keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

Az intézmény az ellátást határozott időtartamra biztosítja

..... év.....hónap..... napjától

..... évhónapnapjáig

Az intézmény az ellátást határozatlan időtartamra biztosítja. A felvétel napja a 3 hónapos próbaidő első napja.

Az ellátás helye: 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

A nyitvatartási idő munkanapokon hétfőtől péntekig 8.00–16.00-ig tart.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. A térítési díj ellátási napra kerül megállapításra, mely nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. Az idősök nappali ellátásáért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybe vevő nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor. Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. A térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybe vevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybe vevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kerül kezelésre.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás lejártával,
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott halálával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha:

- további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Panaszkezelés

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézményvezetője felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, panaszládában történő elhelyezéssel, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézményvezetője a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására

határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel, nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

A terület ellátottjogi képviselője: Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat-

Egediné Mandel Gizella

Címe: 1134 Budapest, Tüzér u. 33. II.em

Levelezési cím: Pf: 646

Telefon: 06 20/ 489 95 95

E-mail: ijasz@ijasz.bm.gov.hu

Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai:

A megállapodás megkötésével egyidejűleg ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aláírásával nyilatkozik

az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,

az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

a panaszjoguk gyakorlásának módjáról,

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

az intézmény házirendjéről,

a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,

ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

kapott tájékoztatásokat megkapta, azt tudomásul veszi és tiszteletben tartja,

szükség szerint adatot szolgáltat az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz,

a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról az intézmény vezetőjét tájékoztatja,

a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjével haladéktalanul közli és

a jelen megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

Záró rendelkezések

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A Megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyás után aláírják.

Tápiógyörgye,

.....
Vankóné Petkovics Judit

Intézményvezető

.....
Ellátott/törvényes képviselője



0Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383 - 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

7. SZ. melléklet

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. fenntartásában működő Községi Gondozási Központ 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6., mint szolgáltatást nyújtó képviseletében eljáró személy: (továbbiakban: Intézményvezető),

másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő: Tápi

Lakcím / Tartózkodási hely:

szám alatti lakos (továbbiakban Szolgáltatást igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a szociális étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van megszervezve, együttműködési megállapodás alapján Tápiógyörgye Község Önkormányzati Konyhából az étel

kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással melyre a Községi Gondozási Központ étkezőjében van lehetőség

elvitelének lehetővé tételével,

Az étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők részére:

kézműségi lehetőséget, nemként elkülönített illemhelyet,

evőeszközöket és étkészletet.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkezés feltételei is adóttak.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdő időpontja:.....

Az ellátás időtartama határozatlan idejű.

Határozott idejűnél, a szolgáltatás utolsó napja: A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj fizetése: A Községi Önkormányzat Pénztárába történő készpénzbefizetéssel történik.

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónapban kijelölt munkanapokon történik.

A befizetések időpontjairól a Konyhán, az Önkormányzatnál és a Községi Gondozási Központban kifüggesztett tájékoztatók által értesülhet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy a szolgáltatást igénybe vevő, vagy a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név: Egediné Mandel Gizella- ellátottjogi képviselő

tel: 06 20/ 489 95 95

Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,

a Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a Intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Intézményvezetőhöz fordulhat. Amennyiben a Intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. (Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.)

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Tápiógyörgye, 2025.....

Szolgáltatást igénybe vevő/

Intézményvezető

vagy törvényes képviselője

Községi Gondozási Központ

Tápiógyörgye, 2767, Szentháromság tér 6

Telefon: 06 53/ 383-025 e- mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

8. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás igénybevételére

Nyilvántartási szám:

Amely létrejött:

egyrésről, Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. fenntartásában működő Községi Gondozási Központ 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6. mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: intézmény) képviseletében eljáró személy: intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető),

másrésről, az ellátást igénybe vevő (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő (továbbiakban: törvényes képviselő),

Ellátott:

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Telefonszám:

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:

Nyugdíjas törzsszám:

Állampolgársága:

Törvényes képviselő:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

Név:

Születési név:

Lakcím:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A megállapodás tárgya:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője által, napján intézményünk felé tett jelzése alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A házi segítségnyújtást az intézmény vezetője által megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

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

Szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon, házi segítségnyújtás keretében:

szociális segítséget, vagy személyi gondozást biztosít.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális segítséget*, illetve a személyi gondozást* napjától kezdődően:

határozott időtartamra: jogosultság fennállásáig, vagy

határozatlan ideig terjedő időtartamra az alábbi ellátási időben, gyakoriságban: heti órában biztosítja.

Az ellátás a hét öt napján reggel 08:00 órától – délután 16:00 óráig (hétfőtől – péntekig) biztosított.

A szolgáltatást nyújtó jelen megállapodásban biztosítja az ellátott részére az alábbiakat.:

Az önálló életvitel fenntartását biztosító segítségnyújtás, közreműködés

Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás

Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

Alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

Szakápolási feladatok szükségessége esetén szolgálatokkal való együttműködés

Közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában

Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében

Étkezésben való segítség nyújtásban

Gyógyszer-felíratás, ügyintézés és bevásárlásban való segédkezés

Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével családjával való kapcsolattartásban.

Egyénre szóló gondozási szükségleti igények:

.....
.....

2. Tájékoztatási kötelezettségről

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1. a. A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,

az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

a panaszjog gyakorlásának módjáról, a panasz kivizsgálásának határideje 15 nap

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,

az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.2. b. A jogosult vagy a törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy:

a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja.

a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt amely az intézményi jogviszony létesítését, fenn tartását, illetve megszüntetését befolyásolja bejelenti az intézmény vezetőjének 15 napon belül.

vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz és a TAJ alapú elektronikus nyilvántartáshoz is.

Amennyiben az ellátás megszüntetését, szüneteltetését kéri a szolgáltatást igénybe vevő, a Községi Gondozási Központ vezetőjének írásban jelzi azt.

3. Ellátásért fizetendő térítési díj

3.1. Az ellátást igénybe vevő /kötelezett/ a szociális ellátásért napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

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

Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben foglaltakat vállaló a kötelezett, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (a teljes összeget meg kell fizetni).

3.2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 01-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

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

3.3 A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen pénzellátás került megállapításra.

Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.4. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg a z ellátott rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás igénybe vételekor, 30%-át abban az esetben, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetésben is részesül.

4. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője, a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak elengedését vagy csökkentését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló dokumentum kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a Tápiógyörgye Községi Önkormányzathoz a Tápiógyörgye, Szent István tér 1. számra címzett és benyújtott fellebbezéssel élhet.

5. Érdekképviselő és panasztételi jog

Az ellátást igénybe vevő sérelem, panasz esetén jogorvoslattal első körben az intézményvezetőjéhez fordulhat, amennyiben az intézményvezető által adott válasz az ellátott számára nem elfogadható a fenntartótól kérhet jogorvoslatot. Valamint panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetőségéről az intézményben érdeklődhet.

Az intézmény területe szerint illetékes ellátott jogi képviselő jelenleg: Egediné Mandel Gizella

Telefonszáma: 0620 4899595

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

6.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

6.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

6.4. Jelen Megállapodás módosítására – a személyi térítési díj, valamint az eseti térítési díj összegének kivételével – csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

6.5. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását Felek kijelentik, hogy a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a Megállapodást.

6.6. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen a Felek közötti tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

a./ Az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját az ellátás további biztosításának kötelezettsége terheli.

b./ a jogosult halálával,

c./ a határozott idejű szociális ellátás időtartalmának lejártával.

7.2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

a./ a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére,

b./ más intézménybe történő elhelyezéskor,

c./ ha a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn,

7.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti a jogosultat az esedékes, ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

8. Záró rendelkezések

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

8.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.3. A Megállapodást aláíró Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

8.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

8.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyás után aláírják.

Kelt: Tápiógyörgye, 20.....

.....

ellátást igénybe vevő

vagy törvényes képviselője

.....

intézményvezető

K.m.f.

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
57/2025. (V.26.) határozata**

H a t á r o z a t a

**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának
2024. évi beszámolójáról**

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal megismerte és jóváhagyta a Tápiógyörgye Község Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi tevékenységének beszámolóját.

Határidő: -

Felelős: -

Erről értesülnek:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
5. Irattár

Fehér Henrietta s.k.
polgármester



Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:


Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Éves beszámoló Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának 2024. évi tevékenységéről

Rövid összefoglaló:

2024.-ben is a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál 1 fő családsegítő dolgozott. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat- egy szolgáltatóként- a Gyvt. 39.§ és 40§ valamint az Szt. 64. § szerint ellátja a gyermekjóléti és családsegítői feladatokat egyaránt. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése értelmében a települési önkormányzat és az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében a kijelölt szerv a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31.-éig – a külön jogszabályban meghatározott tartalommal – átfogó értékelést készít.

A szolgáltatás módja

Személyi feltételek:

Tápiógyörgye településen 1 fő szociális szakembert foglalkoztatnak heti 40 órában. A 40 órából 20 óra kötött és 20 óra kötetlen munkavégzés keretein belül látja el feladatait a családsegítő. A családsegítő a törvényi előírásoknak megfelelően a munkaideje 50%-át területen tölti, a másik 50%-ot pedig intézményen belül. A családsegítő havi egy alkalommal járási találkozón vesz részt a Nagykátai Család-és Gyermekjóléti Központban, ahol több szociális szakemberrel közösen átbeszéli a járásban előforduló problémásabb eseteket és szakmai tanácsokkal látják el egymást.

Tárgyi feltételek:

2024 őszén a családsegítő már külön helységben tudta fogadni az ügyfeleket a Polgármesteri Hivatalban. Előtte egy irodában volt a szociális-és hagyatéki ügyintézővel. Az iroda könnyen megközelíthető, irodabútorral, számítógéppel és internet hozzáférhetőséggel ellátott. Egy mobiltelefon is biztosítva van a Szolgálat számára.

Az ellátottak köre:

Tápiógyörgye településen valamennyi 18 év feletti lakos, valamint kiskorú gyermek és családja jogosult igénybe venni a Család-és Gyermekjóléti szolgáltatást.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A család-és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, bejelentésére történik. Közvetlenül felkereshetik mindazok a településen élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik bizalommal fordulnak a szolgálathoz.

A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet az észlelő és jelző rendszeren keresztül vagy lakossági bejelentésre. Hatósági intézkedés esetén, a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatok alapján.

A Gyermekvédelmi törvény által előírt feladatok és szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

A család-és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszert működtet, melynek körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban- krízishelyzet esetén utólagosan- történő teljesítésére, veszélyeztetettséget, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátás területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

- veszélyeztetettség esetében kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család-és Gyermekjóléti Központnak,

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket- és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal (OKIT).

Tápiógyörgye Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a 2024.-es évben is szervezett szakmaközi megbeszélést, éves szakmai tanácskozást, melyre meghívta az összes jelzőrendszeri tagot.

Jelzőrendszeri tagok a településen:

Óvoda:

- Lesták Péterné Vajon Ildikó Mária – intézményvezető
- Benedekné Fehér Anikó- GYIV felelős, óvodapedagógus

Iskola:

- Kunné Szurgyi Mária- intézményvezető
- Kissné Varró Erika- GYIV felelős, pedagógus

Védőnői Szolgálat:

- Baranyi Boglárka- védőnő

Háziorvos/egészségügyi szolgáltatás:

- I. számú körzet- Dr. Amin Mohammad háziorvos, Tóth Mónika asszisztens
- II. számú körzet- Dr. Albunni Walid háziorvos, Vargáné Baliczki Bernadett asszisztens

Jelzőrendszeri tagok közé tartozik még a település polgármestere és jegyzője is.

A településen kívül jelzőrendszerként meghívást szokott kapni az éves szakmai megbeszélésre a Rendőrség, Nagykátai Család-és Gyermekjóléti Központ Járási Csoport esetmenedzsere, pártfogó felügyelő valamint a Nagykátai Gyámhivatal is. A rendőrségtől Regdon József r. szds. Nagykátai Rk. Tápiószélei Rendőrőrs őrsparancsnok helyettese szokott eljönni, a Nagykátai Család-és Gyermekjóléti Központ Járási Csoport részéről pedig Lukács- Mihályi Szilvia.

A Szolgálat éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31.-ig, mely a következőket tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket a hatékonyabb működésre.

A család-és gyermekjóléti szolgálat információs adatokat gyűjt és tájékoztatja:

- a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek segítik a gyermek családban történő nevelkedését,
- a szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát és magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, a nyílt és titkos örökbefogadási lehetőségéről, joghatásairól, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

A család-és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában,
- számba veszi és mozgósítja az igénybevevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat és szolgáltatásokat,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez,
- legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- a gondozott családok esetében legalább havi három személyes találkozást biztosít és dokumentál,
- elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve készíti el a gondozási tervet, szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét és megállapításokat rögzíti,
- az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség,
- kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, illetve azonnali beavatkozást indokoló helyzetben az ideiglenes hatályú elhelyezését

A család-és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, konkrét programokat- szolgáltatásokat nyújt. A Szolgálat a gyámhivatal illetve a család-és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, ezt többnyire a GYVR- rendszeren keresztül készíti el.

Működési tapasztalatok

A kliensek egy része egyszerű ügyintézés miatt keresi meg a szolgálatot fogadóórakon. Ilyen pl.: hivatalos ügyek intézése, ellátásokhoz való hozzájutás segítése, álláskeresés, információnyújtás, önéletrajz-kérelmek-nyilatkozatok megírása, közüzemi szolgáltatók megkeresése.

2024-es évben a Szolgálat alapellátás keretein belül 15 családot gondozott, ahol szociális segítőmunkát is végzett. A gondozás célja a családban a jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldása a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. A gondozottak között nemcsak kisgyermekes családok voltak, hanem egyedülálló, idősebb felnőttek is. Gondozásukra elmondható, hogy sok esetben az ügyintézés, hivatalos levelek megírásában- értelmezésében, kérelmek kitöltésében, életvezetési tanácsok kérésében vártak segítséget. Időszakonként megjelennek a lakhatási problémákkal küzdő felnőttek is a Szolgálatnál, sajnos ez esetben nem sok segítséget tudunk felkínálni. (átmeneti otthon, anyaothton). Amennyiben az alapellátás keretein belül a veszélyeztetettség nem szüntethető meg, akkor a szolgálat javasolja a védelembe vételt kiskorú gyermek esetében. Súlyosabb veszélyeztetettség esetén pedig más hatósági intézkedés megtételét. A településen védelembe vett gyermekek száma a 2024.-es évben 21 fő. Kötelező együttműködés mellett a szolgálat a védelembe vett

családok gondozását a Család-és Gyermekjóléti Központ által készített gondozási-nevelési terv alapján végzi. Ennek a koordinálásáért az esetmenedzser felel, mint esetfelelős.

A Szolgálathoz a legtöbb jelzés általában az iskolai hiányzások, életvezetési problémák, családi konfliktusok, kiskorú elhanyagolása esetében érkezett.

A kezelt problémák típusa és az ellátott ügyfelek száma /2024./

Megnevezés	Kezelt problémák száma	Ellátott ügyfelek száma	Ebből kiskorúak száma
Ideiglenes hatályú elhelyezés	1	1	2
Családi konfliktus	8	6	6
Iskolai, óvodai hiányzás	68	28	28

Megnevezés	Szakmai tevékenység száma (halmazott)
Információnyújtás	116 esetben
Tanácsadás	
Segítő beszélgetés	
Családlátogatás	67 esetben
Esetkonferencia	6 esetben

Tápiógyörgye Család-és Gyermekjóléti Szolgálatának kapcsolata a jelzőrendszeri tagokkal általában jól működik. A Szolgálat mindig felhívja a figyelmet arra, hogy a jelzések mindig időben érkezzenek és a jelzést tevő személy, ha nem szeretné vállalni a jelzésben leírtakat, akkor kérje a zárt adatkezelést. Sokszor a jelzőrendszeri tagok nem akarnak konfliktusba kerülni a családdal, nem is mernek jelezni. A jelzés elmulasztásának jogszabályi következményeiről is tájékoztattuk a jelzőrendszeri tagokat. A jelzőrendszeri tagok 2024 éves beszámolóiból kiderül, hogy változatlanul sok család küzd anyagi és életvezetési, párkapcsolati problémákkal. Ezek természetesen a gyermekek viselkedésére is kihatással vannak. Magatartási és viselkedészavarok, mozgás-és idegrendszeri fejlődési problémák számának növekedése is észlelhető, amelyek a gyerekek közösségbe való bekerülésekor derülnek ki. (célzott vizsgálat, terápia szükséges) A Pedagógiai Szakszolgálat jelentős segítséget nyújt a bölcsődéstől kezdve középiskolásig. Tápiógyörgyén is gondozunk olyan családot, ahol több gyermeknél van ilyen jellegű probléma. A házi gyermekorvosok aktívan közreműködtek a veszélyeztetett gyermekek gondozási tevékenységeiben, esetkonferenciákon az asszisztensek személyes megjelenésükkel, tanácsaikkal előmozdították a gondozás hatékonyságát.

A védőnői jelzések száma volt a leggyakoribb, a védőnői szolgálattal nagyon szoros az együttműködés, az is bizonyítja, hogy legtöbb esetben közösen keressük fel a családot. Az észlelt problémát azonnal jelzi a védőnő és a gondozás során teljes mértékben számíthatunk egymás munkájára. Elmondható, hogy a tavalyi évben gyermeket érintő fizikai bántalmazásról nem érkezett a Szolgálathoz jelzés.

Bűnmegelőzés-bűnelkövetés

A gyermek- és fiatalkorúak bűnelkövetővé és áldozattá válásának megelőzésében jelentős szerepe van a családnak, a gyermek-és ifjúságvédelemnek, a nevelő és oktató intézményeknek, civil szervezeteknek, az egyházaknak, az önkormányzatoknak és a rendőrségnek is.

Volt olyan esetünk, akik már a jelzést megelőzően is gondoztunk és volt olyan is, hogy nem álltak gondozásban, a szabálysértés elkövetése miatt került gondozásba a gyermek. A szabálysértések bolti lopásokból adódtak.

Sajnos egyre több családban vélelmezhető a szerhasználat a szülőknél, nagyon elterjedt a pszichoaktív szerek használata a településen is. Ebből adódóan az ilyen családokban élő gyermekeknél súlyos testi-lelki elhanyagolás is jelen van.

A tavalyi évben is volt szociális tábor, melyet a Don Bosco Alapítvány szervezett. A táborban főként hátrányos helyzetű iskolás és óvodás korú gyermek vett részt. A Szolgálat is részt vett a szociális táborban. A gyermekek különböző tartalmas programokon vehettek részt. (Jászberényi Állatkert, ügyességi játékok, strandolás stb). Jó volt látni, hogy a rászoruló családok gyermekeinek is tudtunk nyújtani egy kis segítséget azzal, hogy gyermekeik díjmentesen részt vehettek a táborban és gazdagabbnál-gazdagabb élményekkel mehettek haza.

Elmondható, hogy a tavalyi célkitűzések nagyrészt teljesültek. A jelzések küldése írásban, ennek fontosságára minden évben szükséges volt felhívni a jelzőrendszeri tagok figyelmét. Úgy gondolom, hogy a szoros együttműködés, rendszeres kapcsolatfelvétel elengedhetetlen a hatékony működéshez. Hasznos lenne a jövőben a prevenciók tartása az iskolai intézményekben. A jövőben is veszélyeztetett gyermekek vonatkozásában mindenképpen szükséges a rendszeres esetmegbeszélés, konzultáció.

A jövőre nézve nagyon fontos lenne, hogy a problémákkal küzdő családokat, olyan élethelyzetbe hozzák, ami segít kiemelni őket a hátrányt okozó körülményből, hogy megszűnjön az az állapotuk, amely a gyermekek, testi, lelki és érzelmi fejlődését gátolja. Sajnos nem megoldott a térségben a sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek intézményes ellátása, hiányoznak a speciális iskolák, közlekedés szempontjából nehézkes az eljutás is. Nincsenek felkészülve az intézmények a BTM-es, SNI-s gyermekek fogadására, sem személyi, sem tárgyi feltétele nem adottak a legtöbb esetben, különösen a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek esetében. A hátrányos helyzetű családok a legtöbb esetben nem tudják felvállalni sem anyagilag sem fizikailag, hogy a hét 5 napján utazzassák gyermekeiket. Úgy gondolom, hogy nemcsak helyi szinten, hanem országosan erősíteni kellene az alapellátási tevékenységet a gyermekjóléti szolgálatoknál. Az egyszemélyes szolgálatokat meg kellene szüntetni, hiszen rengeteg az adminisztráció, egyre több családot kell gondozni, terepre menni és kevés kapacitás van.

Tápiógyörgye, 2025.05.18

Készítette: Serfőző-Szabó Henrietta

családsegítő

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
58/2025. (V.26.) határozata**

A GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi beszámolójáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte a GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi gazdasági beszámolóját és azt jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
5. GAMESZ Nonprofit Kft.
6. Irattár

BESZÁMOLÓ 2024. ÉVI

GAMESZ Nonprofit Kft. 2024. évi egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának részletezése.

BEVÉTELI OLDAL

ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (I. sor)

1.)

A GAMESZ éves, fő bevételét a Tápiógyörgyén működő intézményekkel kötött karbantartási szerződésekből befolyó összeg adja. A karbantartások mellett a zöldterület rendben tartása, fűnyírás, virágültetés- és ápolás is a feladatok közé tartozik.

Intézményi karbantartás	
Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem	12 363 700 Ft
Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde	36 200 000 Ft
Tápiógyörgye Községi Polgármesteri Hivatal	3 228 238 Ft
Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	1 200 000 Ft
Községi Gondozási Központ	12 000 000 Ft
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	24 360 000 Ft
Ceglédi Tankerületi Központ	2 654 000 Ft
összesen:	92 005 938 Ft

2.)

A Tápiógyörgyei Kastély Strand és Ifjúsági Tábor nyári időszakban sok látogatót vonz, mely az itt töltött 2.786 db vendégéjszaka száma is mutatja.

A tábor területén 5 kőház és 1 faház működik, összesen 70 főnek tud biztosítani férőhelyet.

A tavalyi évben a szállás bevétele az alábbiak szerint alakult:

Szállás bevétele	
Szállásdíj	8 622 122 Ft
Programszervezés	328 503 Ft
összesen:	8 950 625 Ft

Strandbelépő bevétele	3 831 955 Ft
------------------------------	---------------------

3.)

A Községi Temetőben a ravatalozó rendben tartása, takarítása, sírhelyek megváltásával és munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások-, engedélyek elkészítése és a számlák kiállítása is a gazdasági társaság feladatai közé tartoznak. A terület rendezése; fűnyírás, virágültetés és ápolás, tavasztól őszig ad feladatot a kollégák számára.

Temető bevételei	
Sírhely-megváltás	1 154 938 Ft
Ravatalozó használat, hűtési díj	189 000 Ft
Munkavégzés temetőben	45 000 Ft
összesen:	1 388 938 Ft

4.)

A Tápiógyörgye Község Önkormányzatának tulajdonában lévő gépjárműparkot a GAMESZ a napi feladatok ellátására használja és adja bérbe. Továbbá a helyi egyesületeknek biztosítja a kisbuszok használatát, a meglévő jogszabály szerint.

Gépjárművek	
Gépjármű, munkagép bérleti díj	230 000 Ft
Autóbuszos személyszállítás	733 789 Ft
összesen:	963 789 Ft

5.) További bevételek:

GAMESZ	1 417 204 Ft
Műfüves labdarúgópálya bérleti díj	364 710 Ft
Sörpad bérleti díj	59 055 Ft

ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE ÖSSZESEN:	108 982 214 Ft
---	-----------------------

Fenti bevételek összesen adják a cég üzemi (üzleti) tevékenységének bevételét, az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásával összhangban.

EGYÉB BEVÉTELEK (III. sor)

Rendkívüli bevételek	
Véglegesen kapott, nem fejlesztési célú pénzeszközök	34 000 000 Ft
Véglegesen, fejlesztési célra kapott támogatás	6 752 290 Ft
összesen:	40 752 290 Ft

Különféle egyéb bevételek	17 242 Ft
----------------------------------	------------------

EGYÉB BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	40 769 532 Ft
----------------------------------	----------------------

MINDÖSSZESEN:	149 751 746 Ft
----------------------	-----------------------

Fontosnak tartom a Zöldhulladék lerakó telep és öblösüveg gyűjtőpont üzemeltetését is megemlíteni. Mindkét helyen, időszakosan, heti 2 nap nyitva tartással működtek.

KIADÁSI OLDAL

A költségek tekintetében, szeretném megjegyezni, hogy a főkönyvi kivonatból nem derül ki minden esetben, hogy mely intézményre milyen költségtétel esik. Az idei évtől törekszünk arra, hogy a költségeket minden esetben főkönyvi alszámlákra bontsuk, intézményenként. Jelenleg a főkönyvi katonon a „munkaszám” oszlopban találhatóak meg a biztosan elkülöníthető költségek. A tételes elkülönítés nagyban hozzájárulhat ahhoz, hogy egyértelműen látni lehessen, hogy a különböző intézmények fenntartásának karbantartása milyen költségekkel jár, intézményenként. Mivel az éves beszámoló nem tartalmazza, a teljes főkönyvi kivonatot, érdeklődés esetén a részletezés bármikor megtekinthető az irodámban.

ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (beszámoló IV. sor)

Vásárolt anyagok költségei	34 767 121 Ft
Üzemanyag (gépjárművek és fűnyírás)	2 423 890 Ft
Tisztítószer	323 954 Ft
Irodaszer, nyomtatvány	569 860 Ft
Egyéb anyagköltségek	4 824 991 Ft
Anyagköltségek összesen:	42 909 816 Ft
Szállítás- rakodás, raktározás költségei	261 725 Ft
Karbantartási költségek	5 459 660 Ft
Hirdetés, reklám	15 570 Ft
Oktatás és továbbképzés költségei	180 000 Ft
Könyvelési díj	840 000 Ft
Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	655 000 Ft
Postaköltség	2 320 Ft
Vízvizsgálat	494 900 Ft
Mosodai szolgáltatás	582 677 Ft
Internet, online pénztárgép költségei	86 200 Ft
Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	30 793 716 Ft
Igénybe vett szolgáltatások költségei összesen:	39 371 768 Ft
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	720 046 Ft
Biztosítási díj	534 810 Ft
Különféle egyéb költségek	544 500 Ft
Egyéb szolgáltatások összesen:	1 799 356 Ft
Elábé	757 450 Ft
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN:	84 838 390 Ft

SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (beszámoló V. sor)

2024. 12. 31-én a GAMESZ Nonprofit Kft. munkavállalói létszáma 9 fő volt.

- ügyvezető: 1 fő, teljes munkaidő
- munkavállaló: 7 fő, teljes munkaidő
- informatikus: 1 fő, részmunkaidő (napi 4 óra).

Az állandó létszám mellett, a nyári szezonban, a strand és ifjúsági tábor üzemeltetéséhez az alábbi munkakörökben alkalmazott a gazdasági társaság munkavállalókat.

Strand:

- strandvezető (azonos személy a GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetőjével)
- szakmai irányító: 1 fő
- gépházmester: 2 fő (állandó dolgozó)
- úszómester: 2 fő
- medenceőr: 5 fő
- pénztáros: 2 fő.

Ifjúsági Tábor:

- táborvezető (azonos a személy a GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetőjével)
- karbantartók: 2 fő (állandó dolgozó)
- takarító személyzet: 4 fő
- éjjeli őrök: 3 fő.

SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (beszámoló V. sor)

Béreköltség	47 079 657 Ft
Egyéb személyi jellegű kifizetések	266 688 Ft
Egyéb bérjárulékok	6 307 144 Ft
ÖSSZESEN:	53 653 489 Ft

ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS (beszámoló VI. sor)

Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás: 226 914 Ft.

EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (beszámoló VII. sor)

Bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések	224 671 Ft
Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások	199 826 Ft
Önkormányzattal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások	2 284 544 Ft
Kerekítések	25 671 Ft
ÖSSZESEN:	2 734 712 Ft

ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (beszámoló A. sor) : 8 298 241 Ft.

Mivel pénzügyi műveletek nem voltak, így az adózás előtti eredmény (beszámoló C. sor) is ugyanezen összeg.



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
59/2025. (V.26.) határozata**

A GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évi üzleti tervének elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte a GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évre szóló üzleti tervét és azt jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
5. GAMESZ Nonprofit Kft.
6. Irattár

melléklet a .../2025. (V.26.) képviselő-testületi határozathoz

ÜZLETI TERV 2025. ÉVI

GAMESZ Nonprofit Kft. 2025. évi üzleti terv részletezése, alábbiak szerint.

VÁRHATÓ BEVÉTELEK

Bevételi tételek	éves
Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem	15 360 000 Ft
Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde	32 400 000 Ft
Tápiógyörgye Községi Polgármesteri Hivatal	2 400 000 Ft
Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	1 200 000 Ft
Községi Gondozási Központ	12 000 000 Ft
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	25 440 000 Ft
Ceglédi Tankerületi Központ	2 400 000 Ft
Kastély Strand és Ifjúsági Táborban szállás bevétel	7 500 000 Ft
Strandbelépő bevétele	3 500 000 Ft
Temető bevételei	1 300 000 Ft
Gépjárművekből származó bevétel	300 000 Ft
Műfüves labdarúgópálya bérleti díj	350 000 Ft
Sörpad bérleti díj	50 000 Ft
Önkormányzattól támogatás fejlesztésre, ill. működésre	25 000 000 Ft
Összesen:	129 200 000 Ft

VÁRHATÓ KIADÁSOK

Kiadási tételek	éves
Anyagköltségek	32 000 000 Ft
Igénybevett szolgáltatások	32 000 000 Ft
Személyi jellegű ráfordítások	60 000 000 Ft
Adók	2 500 000 Ft
Összesen:	126 500 000 Ft

A személyi jellegű ráfordítások esetén, fontosnak tartom kiemelni, hogy az egyszerűsített foglalkoztatás napi járuléka a tavalyi 2700 Ft/fő/nap helyett az idei évtől 4400 Ft/fő/nap-ra emelkedett. Ez nagyban hozzájárul ahhoz, hogy a személyi jellegű ráfordítások jelentősen megemelkedjenek.

A GAMESZ Nonprofit Kft. működéséhez szervesen tartozó várható költségek, alábbiak szerint:

Tervezett beruházások GAMESZ	nettó éves
Gépjárművek szervizelése, műszaki vizsgára történő felkészítése	2 500 000 Ft
Karbantartók részére kisgépek vásárlása (2 db akkumulátoros flex, 2 db csavarozó, 1 db dekopír fűrész, 1 db ütve csavarozó, 1 db ütvefűrő, 4 db akku, 1 db töltő, kézi szerszámok)	450 000 Ft
Munkaruha, munkav. cipő vásárlása 5 fő férfi munkavállalónak	250 000 Ft
Munkaruha, munkav. cipő vásárlása 2 fő hölgy munkavállalónak	70 000 Ft
Összesen:	3 270 000 Ft

Egyéb felújítás	nettó éves
Fűzervár felújítása Kastélykert Óvodában	1 320 000 Ft
Madárkilátó lépcső és tartó szerkezet csere	72 000 Ft
Összesen:	1 392 000 Ft

Több árajánlatkérés van folyamatban, amire még nem érkeztek meg a felkért cégek ajánlatai. Ezért ezen tételeket, jelen időpontban mindössze az alábbi felsorolással tudom csak felvezetni.

1.) Falumúzeum, Tájház

- a kerítés teljes hossza: 57 méter. Az elkorhadt, tönkre ment fa kerítés elemeket, rozsdamentes, 150 cm magas gondozásmentes, fa mintás, előre gyártott fém kerítéslécek cseréjével pótolnánk.
Árajánlat, kivitelező keresése: folyamatban.
- a múzeum udvarán található szaletli tetőszerkezete 2025. áprilisában nagy szél következtében megsérült, annak javítása ideiglenesen megtörtént, de már korábban a szaletli oldal tartó oszlopai a síkból kb. 1 méterre elmozdult a tetőszerkezettel, így annak felújítása elengedhetetlen.
Árajánlat, kivitelező keresése: folyamatban.

2.) Játsszótér

- a kerítés teljes hossza: 124 méter. Az elkorhadt, tönkre ment fa kerítés elemeket, rozsdamentes, 110 cm magas gondozásmentes, fa mintás, előre gyártott fém kerítéslécek cseréjével pótolnánk. Eddig 2 ajtó volt a kerítésen, indokolt lenne az új kerítés kialakításánál, plusz 2 darabot beiktatni.
Árajánlat, kivitelező keresése: folyamatban.

3.) Községi Temető:

- Temetőben, a Ravatalozó beázott, a hiba oka; a tetőn szükséges az összefolyó javítás, az eddigi gumiból készült anyag helyett, alumínium használatával. A tetőszerkezet tetején található polikarbonát cseréje indokolt, mivel az azt tartó műanyag bakok tönkre

mentek, elállnak a cseréptől, így a környező fák levele, virága és törmeléke folyamatosan behullik a ravatalozóba.

Továbbá, a ravatalozó hátsó folyosóján található tetőre felszerelt, sárga színű üveg megrepedezett, cseréje indokolt.

A csatorna elrozsdásodott, nem a megfelelő lejtéssel tartják már a rögzítők, javasolt a cseréje. A ravatalozó tetőre ránőtt hatalmas fa gallyazása indokolt!

A Harangláb tartó szerkezete elkorhadt, sürgősen cserélendő.

Árajánlat, kivitelező keresése: folyamatban.

4.) Piac:

- A piac területe jelenleg kővel borított, annak szilárd burkolatú aszfalt borítása lenne hosszú távon indokolt.

Árajánlat, kivitelező keresése: folyamatban.

5.) Belterületi utak kátyúzása:

Felmérés még nem történt meg.

6.) Tábor:

- A táborban, a textil leltár felvétele és selejtezése után láthatjuk a szükséges lepedő, kispárna, párna- és paplanhuzat igényt. A régi plédok (pokrócok) cseréje mindenképp indokolt. A hiányzó, elszakadt matracvédőket pótolni kell.
- Az épületek festése, javítási munkálatok megnyitás előtt.

6.) Strand:

- A gépházban a szivattyúk beüzemelése, karbantartása, szűrők tisztítása és szűrőlap cseréje. Fali vegyszer adagolók éves karbantartása. A kör medence körül, a kék színű csempe padozat nagy része felfagyott, azt vissza kell burkolni.

8.) Bíbic Tanösvény, Madárkilátó:

- A Tanösvényen az információs táblákat kitörték, keretek megrongálódtak. Pótlásuk indokolt.
Felmérés még nem történt meg.
- A Madárkilátó tavaly frissen felújított lépcsőiből törtek le egy lépcsőt, és annak tartószerkezete korhadása és törése indokolja a javítást. Ár az „egyéb felújítás” táblázatban szerepel.

Végezetül, javaslok az Önkormányzat számára, a temetőbe új, kétoldalas urnafal megrendelését.

Javaslat Önkormányzat irányába beruházásra:	nettó éves
Új urnafal megrendelése, 2 db	800 000 Ft
Összesen:	800 000 Ft

Bízom benne, hogy a felsorolt tervezett beruházásokból, szükséges felújításokból lehetőségeinkhez képest minél több projekt megvalósul majd.



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
60/2025. (V.26.) határozata**

A GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői beszámolójáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte a GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői beszámolóját és azt jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
5. GAMESZ Nonprofit Kft.
6. Irattár

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelentésem három pontból áll.

1)

2025. március 7. és március 31. közötti időszakban láttam el megbízott ügyvezetői feladatkört, (javadalmazás nélkül), ezzel biztosítva a gazdasági társaság folyamatos üzemelését. Az MBH Nyrt.-nél vezetett bankszámlához internetbankos szerződést kötöttem, az adók, a beérkező számlák és munkabérek kiegyenlítésének fenntartására. Ezen időszakban, a cégbírószági bejegyzés után a NAV online számlázó programban a gazdasági társaság kimenő számláit készítettem el. Igyekeztem a munkatársak feladatkörét, munkáit és az ügyvezetői teendők széles körét feltérképezni, napi feladatokat ellátni.

2)

A munkaköröm átvételével kapcsolatos tapasztalatok, néhány mondatban összefoglalva a következők.

Céges levelezőrendszer nincs. Ez jelentősen megnehezítheti a munkámat, hiszen árajánlatok, megrendelések, amik a korábbi időszakban születtek, nem állnak rendelkezésemre.

Továbbá a táborral kapcsolatos gmail-es levelezőrendszerben az idei évre vonatkozó megkeresések szerepelnek csak, előzményeket nem látok.

A Tisztelt Képviselő-testület megbízást adott a Gravitációs Hullám Kft.-nek, azzal a céllal, hogy a GAMESZ Nonprofit Kft. eddigi üzemelését, 2022. évtől fogva vizsgálja át. Az elkészült felülvizsgálati jelentés feltárt olyan hiányosságokat, amiket szeretnék a jövőben kijavítani és ajánlásuk szerint eljárni.

3)

2025. április 1-től határozott időre, 2030. március 31-ig a képviselő-testület megválasztott ügyvezetőnek a gazdasági társaság élére. Ezúton emelném ki az alábbiakban felsorolt feladatokat, a teljesség igénye nélkül.

Az elmúlt időszakban, a következő vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, és egyben beszámolhatok a kivitelezés tényéről is:

- a Kastélykert Óvoda fa játék eszközeinek felújítása
- a Községi Konyha tetőszerkezetének javítása beázás miatt
- a műfüves labdarugó pálya éves karbantartása.

A temető ravatalozójának tavaszi nagytakarítása és kisebb karbantartási feladatok ellátása során, 3 db pad fel lett újítva az épület előtt.

A ravatalozóban is történt korábban beázás, erre vonatkozóan is megkértük a felújítási munkálatokra az árajánlatot. Megoldást kell találni, tetőn lévő polikarbonát cseréjére is, mert annak rögzítője oly módon elérett, hogy folyamatosan behullik a tetőről, a tetőre nőtt falevél, virág törmeléke. Sajnos, a harangláb fa szerkezete is cserére szorul, komoly korhadásnak indultak a tartó elemek.

Beterveztük továbbá, a gazdasági társaság üzemeltetésében lévő gépjármű park műszaki vizsgáztatását és az ahhoz szükséges javításokat is.

Előttünk állnak a Kastély Strand és Ifjúsági tábor megnyitásával kapcsolatos feladatok is.

Fontos változás; a Képviselő-testület által megszavazott székhely változás is, ami alapján a GAMESZ Nonprofit Kft. székhelye a Deák Ferenc utca 4. szám alatt található épületbe költözik át. A helység mennyezeti hibájának javítása, és a teljes iroda kifestése megtörtént. Az internet

bekötésre került, így az átköltözés hamarosan megtörténhet, a cégbírószági jóváhagyás után. Az irodában történő pénzügyi kezelés miatt, az ajtóra irányuló biztonsági kamera is felszerelésre kerül. Az ügyfélfogadási idő meghatározásában, igyekeztem arra törekedni, hogy az iroda, a hét minden munkanapján álljon rendelkezésre, ezért az alábbi ügyfélfogadási rendben lesz nyitva:

Hétfő: 8:00- 17:30

Kedd: 8:00- 16:00

Szerda: 13:00- 16:00

Csütörtök: 13:00- 16:00

Péntek: 8:00- 12:00

Sok a teendő és határidő, ezért igyekszem az elvárásoknak teljes mértékben megfelelni, és munkámat becsülettel elvégezni.

Tápiógyörgye, 2025. május 19.

Fehér Erika
ügyvezető



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:


Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
61/2025. (V.26.) határozata**

Pályázat benyújtása a Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” című alprogram támogatási felhívásra (MFP-UHJ/2025)

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület támogatási kérelmet nyújt be a Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” című alprogram támogatási felhívásra (MFP-UHJ/2025) a Tápiógyörgye, Ady Endre úti járdafelújításra.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert a Magyar Falu Program „Út, híd, járda építése/felújítása, gyalogos-átkelőhely kialakítása, fejlesztése” című alprogram támogatási felhívásra (MFP-UHJ/2025) a támogatási kérelem benyújtására, aláírására, valamint a jelen határozat tárgyával összefüggő pályázati eljárásban való egyéb nyilatkozatok megtételére, aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Magyar Államkincstár
4. Tápiógyörgye Község Polg.Hiv.
5. Irattár

Fehér Henrietta s.k.
polgármester



Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:


Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
62/2025. (V.26.) határozata**

Ajánlat elbírálása a 1185/1 hrsz-ú és a 043/1 hrsz-ú ingatlanokon történő mezőgazdasági munkákra

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Varga Istvánné (szül.: Horgos Mónika, Cegléd, 1975.06.02. an.: Sáfár Rozália, lakóhely: 2767 Tápiógyörgye, Ady Endre út 58. sz.) ajánlatát a Tápiógyörgye Község Önkormányzata 1/1 tulajdonában lévő 1185/1 hrsz-ú és a 043/1 hrsz-ú ingatlanokon végzendő szénakaszálásra, bálázásra és a bálák értékesítésére vonatkozó ajánlatot.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete kijelenti, hogy a 1185/1 hrsz-ú ingatlanra 1 év határozott idejű vállalkozási szerződést köt, valamint a 043/1 hrsz-ú ingatlanra 5 év határozott idejű vállalkozási szerződést köt Varga Istvánnéval szénakaszálásra, bálázásra és a bálák értékesítésére. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete kijelenti, hogy a bálákat 2.500,-Ft/bála összegben értékesíti.
3. Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert jelen jogügylettel kapcsolatos további intézkedések megtételére, a vállalkozási szerződések aláírására, valamint minden egyéb a határozat tárgyával kapcsolatos jognyilatkozat megtételére, aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Varga Istvánné 2767 Tápiógyörgye, Ady Endre út 58.
4. Tápiógyörgye Község Polg.Hiv.
5. Irattár

Fehér Henrietta s.k.
polgármester



Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző

Kivonat Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 26.-án megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
63/2025. (V.26.) határozata**

2024. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület jelen határozat melléklete szerinti tartalommal megismerte és elfogadja a 2024. évi belső ellenőrzési jelentést.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szegő János jegyző

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
4. Belső ellenőr
5. Irattár

melléklet a/2025. (V.26.) képviselő-testületi határozathoz

Tápiógyörgye Község Önkormányzata

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2024. év

Tápiógyörgye, 2025. május 5.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés feladatellátása a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint történt. Összességében megállapítható, hogy az önkormányzat és költségvetési szerveinek ellenőrzése során 2024. évben kirívó szabálytalanságot nem állapítottunk meg.

Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél a vagyongazdálkodás szabályozottságának ellenőrzése során olyan hiányosságot nem tapasztaltunk, amelyre a belső ellenőrzési vezetőnek azonnali intézkedést kellett volna tenni.

A belső ellenőrzés kiterjedt az önkormányzat által a Magyar Falu Program keretében megvalósított projektek vizsgálatára is.

A gazdálkodás szabályszerűsége, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonysága érdekében jelentéseinkben javaslatokat tettünk a képviselő testület utólagos tájékoztatása mellett a jegyző felé.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál az önkormányzat megbízásából a K.F. Kontrolling Kft által végzett belső-ellenőrzés az előzetes kockázatelemzés, valamint a jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján, a belső-ellenőrzési kézikönyvvel összhangban, az önkormányzatnál a 2024. költségvetési évre kijelölt szervezeti egységek és folyamatok ellenőrzését elvégezte.

Az önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével előzetesen egyeztetésre kerültek az ellenőrzés alá vont munkafolyamatok.

A kijelölt, ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések végrehajtásra kerültek. Terven felüli ellenőrzést nem végeztünk a tartalék napok terhére.

A belső ellenőrzési tevékenység az előírtaknak megfelelően valósult meg, az ellenőrzés zavartalanul lezajlott. Az ellenőrök a beszámolási időszak során megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok figyelembevételével végezték tevékenységüket.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél 2024. évben két ellenőrzési feladat lett betervezve és végrehajtva:

Sorsz.	Ellenőrzés címe	Ellenőrzés célja, módszerei, időszak	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés státusza
1.	A vagyongazdálkodás szabályozottságának ellenőrzése	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzatnál a vagyongazdálkodási tevékenységet, annak szervezeti kereteit szabályozták-e. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés, tesztelés, interjú	Szabályszerűségi ellenőrzés célvizsgálat keretében	Végrehajtott

		<u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2023.01.01.-2023.12.31.		
2.	Az önkormányzat által a Magyar Falu Program keretében megvalósított projektek vizsgálata.	<u>Ellenőrzés célja:</u> Annak megállapítása, hogy a támogatással megvalósított projektek pénzügyi lebonyolítása szabályszerűen történt-e, dokumentálása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és az önkormányzat szabályzataiban foglaltaknak, a közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségét az önkormányzat teljesítette-e. <u>Ellenőrzés módszerei:</u> Dokumentum alapú ellenőrzés, tesztelés, elemző eljárások, interjú <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2022.01.01.-2023.12.31.	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés célvizsgálat keretében	Végrehajtott

Az elvégzett ellenőrzések terv szerint zajlottak le, év közben tervmódosítás nem történt, soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket adott időszakban nem végeztünk.

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A 2024. év folyamán a belső ellenőrzés olyan hiányosságot, amely büntető feljelentés megindítására adott volna okot, nem tárt fel.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

I.2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzés megbízási szerződés alapján, külső erőforrás bevonásával valósult meg.

A belső ellenőrzést és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat 2024. évben a K. F. Kontrolling Kft. (2760 Nagykáta, Bajcsy- Zs. u. 26.) végezte.

A tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt. Az ellenőrzésbe bevont munkatársak megfeleltek a vonatkozó szakmai követelményeknek, könyvvizsgálóként, mérlegképes könyvelőként, illetve belső ellenőrként több éves költségvetési területen végzett ellenőrzési gyakorlattal, regisztrációval rendelkeznek.

A belső ellenőrök a meghatározott feladatokat költségvetési szerveknél szerzett tapasztalataik alapján végezték a munkájukhoz szükséges saját technikai eszközökkel.

A belső ellenőrök a feladat elvégzéséhez szükséges képzéssel rendelkeznek, a kötelező továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tettek.

Minden feladat végrehajtásáért felelős belső ellenőr rendelkezik az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés az előző évekhez hasonlóan külső erőforrás bevonásával valósult meg. A Bkr. 19.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak tekintetében biztosított volt a belső ellenőrök funkcionális függetlensége; belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A tárgyévre vonatkozóan összeférhetlenségi esetet nem tártunk fel. Az ellenőrzésbe bevont munkatársak és az ellenőrzött költségvetési szerv között jogszabályban nevesített összeférhetlenség nem merült fel.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Tárgyévben a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem merültek fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémák (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottsága terén hiányosságok nem merültek fel.

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során akadályozó tényező nem volt, az együttműködés az ellenőrök és az ellenőrzött intézmények között megfelelő, segítőkész volt. Az ellenőrzések jó munkakapcsolatban zajlottak.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A helyszíni ellenőrzéseket követően elkészített jelentéstervezetek egyeztetésre kerültek az érintett feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőivel, önkormányzat jegyzőjével. Az esetleges észrevételek a végleges jelentéseknél figyelembevételre kerültek.

Belső ellenőrzési vezető a Bkr. 22. és 50. § alapján nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Kiemelt elvárás a belső ellenőrzés felé, hogy tevékenységének segítenie kell az önkormányzatot a jelentős kockázatnak kitett területek feltárásában, azok értékelésében.

Hozzá kell járulnia a kockázatkezelési és a kontroll rendszerek javításához, különös tekintettel a pénzügyi és működési információk megbízhatóságára és teljességére, a működés eredményességére és hatékonyságára, a vagyon megóvására, a jogszabályok, szabályzatok és a szerződésekben foglaltak betartására.

Az elkövetkező években javaslatunk szerint az ellenőrzéseknek ki kell terjednie az alábbiakra:

- az önkormányzatnál a vagyonváltozások elszámolásának, dokumentálásának, a vagyon hasznosításának ellenőrzésére,
- a Községi Gondozási Központ működésének, gazdálkodásának complex ellenőrzésére.

A kockázati tényezők kiértékelése alapján kiemelt ellenőrzési szempontnak kell tekinteni továbbiakban is azon költségvetési szervek, szervezeti egységek ellenőrzését,

ahol az előző években még belső ellenőrzés nem volt, illetve az előző évi megállapítások vonatkozásában utóellenőrzések szükségesek.

E mellett kiemelt feladatnak tekintjük a polgármesteri hivatalok gazdasági döntéseinek segítését célzó ellenőrzések elvégzését, különösen a feladatellátás finanszírozása, a saját bevételi lehetőségek feltárása érdekében.

Az egyes ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen egész évben a folyamatos ellenőrzés. Az önkormányzatnál, a különböző intézmények ellenőrzése más-más időpontban, az első és a második félévre is tervezve kerüljön elvégzésre.

A belső ellenőrzésnek megfelelő időt kell biztosítani az esetleges pótfeladatok végrehajtására is. A meghatározott ellenőrzéseket úgy kell elvégezni, hogy a szükséges ellenőrzési napok mellett tartalék is szerepeljen az előre nem látható, soron kívüli ellenőrzésekre.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés az elmúlt évben ajánlásokat készített az önkormányzatok felé. Jogszabályok értelmezésével, szabályzatok felülvizsgálatával, illetve eljárásrendi mintákkal segítette az önkormányzatok működését.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

1. A vagyongazdálkodás szabályozottságának ellenőrzése

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzatnál a vagyongazdálkodás törvényessége biztosított.

A vagyongazdálkodás szabályszerűsége, a vagyongazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk:

- az önkormányzat vagyonrendeletének módosítását, kiegészítését jelentésünk 2. pontjában leírtaknak megfelelően,
- az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének felülvizsgálatát, aktualizálását,
- a számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok esetén a hatályba léptetés történjen meg minden szerv vezetője részéről, és a szabályzatokhoz csatoljanak megismerési záradékot,
- az önkormányzat és költségvetési szervei esetében teljeskörűen álljanak rendelkezésre az Ávr. 13.§. (2) bekezdése szerinti szabályzatok, a szabályzatok hatályba léptetése a költségvetési szervek vezetői részéről is történjen meg, valamint megismerési záradékot csatoljanak a szabályzatokhoz,
- a Bkr. 6.§. (4) bekezdése szerinti szabályzatok minden szerv esetében álljanak rendelkezésre,
- a vagyonkimutatást az Áhsz. 30.§. (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően készítsék el,
- a vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartásánál az Áhsz. 47.§. (3) bekezdésének megfelelően járjanak el,
- az önkormányzat esetében a Tartós részesedések állományánál a teljeskörűséget biztosítsák,
- az értékhelyesbítésbe bevont ingatlanok esetében a piaci értéket dokumentálják.

2. A Az önkormányzat által a Magyar Falu Program keretében megvalósított projektek vizsgálata

Összességében megállapítható, hogy a Magyar Falu Program keretében megvalósított projektek pénzügyi lebonyolítása a javaslatban felsoroltak kivételével szabályszerűen történt.

A dokumentálás rendje a vizsgált projektek esetében nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak és az önkormányzat szabályzataiban foglaltaknak. Az önkormányzatnak az ellenőrzött projektek dokumentumainak jelentős részét utólag kellett megkérnie másolatban a Magyar Államkincstártól, mivel az önkormányzatnál nem volt fellelhető.

A gazdálkodás szabályszerűsége, valamint a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk:

- az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtak (kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése) betartását,
- a támogatás elszámolásához benyújtott számlákat minden esetben lássák el záradékkal,
- az Ávr. 58.§ (3) bekezdésében és az 59.§ (3) g) pontjában előírtaknak megfelelően az utalványrendeleteken az érvényesítő és az utalványozó aláírásánál a keltezés feltüntetését,
- a projektek elkülönítését a főkönyvi könyvelésben részletező kódok alapján,
- az aktivált eszközöknél a bekerülési értéket az Áhsz. 16.§ (3) bekezdésében előírtak szerint állapítsák meg,
- az Áhsz. 14.§ (14) bekezdésében előírt, támogatások halasztott eredményszemléletű bevételeként történő elhatárolását a főkönyvi könyvelésben a projektekhez kapcsolódóan, továbbá ezekről analitikus nyilvántartás vezetését,
- a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél az önkormányzat beszerzési szabályzatában előírtak szerint járjanak el.

II.1. A belső kontrollrendszer értékelése

1. Kontrollkörnyezet:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

2. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújtott segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározását és felmérését

2.2. A kockázatok elemzését

2.3. A kockázatok kezelését

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálatát

2.5. Csalás, korrupciós kockázat értékelését

Az ellenőrzési kockázatelemzés során fel kellett mérni és meg kellett állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kellett határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos

intézkedéseket és megtételük módját. A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató segíti.

Megállapítottuk, hogy a kockázatkezelés költségvetési intézmények szintjén még nem működik.

3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szervek vezetői kötelesek a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A költségvetési szervek vezetői kötelesek a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

Vizsgált intézményeknél a kontrolltevékenységek még nem működtek teljeskörűen.

Kontroll stratégiák és módszerek meghatározása szükséges, de a feladatkörök szétválasztása a feladatvégzés folytonossága biztosított.

4. Információ és kommunikáció

Az intézmények információs és kommunikációs tevékenységének értékeléséhez a következő tényezők vizsgálatát végeztük el:

4.1. Információ és kommunikáció értékelése

4.2. Iktatási rendszer

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció bejelentése

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A monitoring rendszer értékeléséhez a következő tényezők vizsgálatát végeztük el:

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

5.2. A belső kontrollok értékelése

5.3. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből áll. Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzést külső szolgáltató végzi, a képviselő testület megbízása alapján. Ezen felül a költségvetési szervek külön belső ellenőrzést nem végeztek 2024. évben.

A belső ellenőrzés kiemelt feladata tevékenységén keresztül elősegíteni a belső kontrollrendszerek minőségének javítását. A költségvetési szervek belső ellenőrzése külön kormányrendelet alapján látja el munkáját.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Olyan lejárt határidejű és nem végrehajtott intézkedésről nincs tudomásunk, amely magas kockázatot jelent a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából.

Az egyes intézkedések végrehajtásáról a következő évekre tervezett utóellenőrzés alapján tudunk véleményt nyilvánítani.

A belső ellenőri jelentésben foglalt megállapításokat az ellenőrzött polgármesteri hivatal szervezeti egységei elfogadták, arra írásos észrevételt nem tettek.

Az ellenőrzésben foglalt javaslatokat a költségvetési szervek vezetői munkájuk során hasznosítják.

Javaslatban fogalmaztuk meg, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek nyilvántartást kell vezetni, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

A vezetői ellenőrzések elvárása, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetését követően ne ismétlődjenek, a költségvetési szervek, szervezeti egységek vezetői munkájuk során nagy figyelmet fordítsanak a szabályzati és gazdálkodási előírások betartására.

Tápiógyörgye, 2025. május 5.

Kiss Ferenc

belső ellenőrzési vezető



Fehér Henrietta s.k.
polgármester

Dr. Szegő János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Gál Szilvia
titkársági ügyintéző