



Községi Önkormányzat
POLGÁRMESTERÉKTŐL
✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai út. 20.
☎ : 583-453; fax: 583-451
e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



ELŐTERJESZTÉS

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. március 28-án tartandó ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról

Készítette: Gonda Lajosné ügyintéző

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. február 22. és 2024. március 28. közötti időszakban a testület 1 ülést tartott és 10 határozatot hozott. Az SzMSz 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról szóló jelentést a következők szerint terjesztem elő:

21/2024. (II.22.)	Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról	Intézkedés nem igényel
22/2024. (II.22.)	a 2024. évi költségvetési évre vonatkozóan eredetben adósságot keletkeztető ügylet	Intézkedés nem igényel
23/2024. (II.22.)	Bocskai kerti Napsugár Óvoda 5 éves továbbképzési program	A határozat egy példánya megküldésre került az Óvodavezetőnek.
24/2024. (II.22.)	Bocskai kerti Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat	A határozat egy példánya megküldésre került az Óvodavezetőnek.
25/2024. (II.22.)	Bocskai kerti Humánszolgáltató Központ Alapító Okirat módosítás	A határozat a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága részére megküldése került, a

		törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés megtörtént
26/2024. (II.22.)	Bocskaiakerti a Könyvtári, információs és közösségi hely 2023. évi beszámolója	A határozat egy példánya megküldésre került a Könyvtárosnak.
27/2024. (II.22.)	A családi bölcsőde elhelyezését szolgáló helyiség bérleti díj emelés	A bérleti szerződés aláírása folyamatban van.
28/2024. (II.22.)	az iskola egészségügyi szolgálat díjazás	A határozat egy példánya megküldésre került a Háziorvosnak.
29/2024. (II.22.)	csecsemő csomag	A csecsemő csomag kiosztása megtörtént.
30/2024. (II.22.)	csecsemő csomag	A csecsemő csomag kiosztása megtörtént.

**Jelentés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
2024. február 22-től 2024. március 28-ig**

Támogatás	Megállapítás	Elutasítás	Összesen
Szociális Bizottság			
eseti települési támogatás	-	-	-
elemi kár	-	-	-
temetési támogatás	1	-	1
települési lakásfenntartási támogatás	-	1	1
eseti települési gyermeknevelési támogatás	-	-	-
Polgármester			
köztemetés	1	-	-
eseti települési támogatás	6	-	6

Bocskai kert, 2024. március 21.



Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

megtárgyalta a „Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

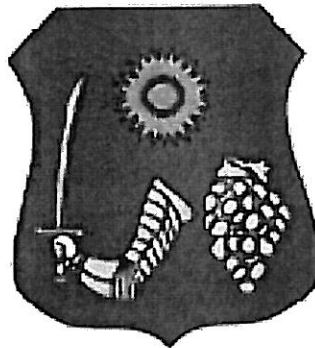
Bocskai kert Községi Önkormányzat a 2024. február 22. és 2024. március 28. közötti időszakban a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Szöllös Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Baloghné Kiss Judit jegyző

Ügyirat száma: B/ 321 - 3 /2024.



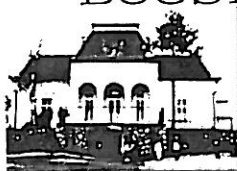
BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2024. évi KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA tervezet

Elfogadva: /2024. (III. .) sz. rendelettel

Készítette: Baloghné Kiss Judit jegyző

Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (3/2024. (II.22.) rendelet 1. sz. módosítása)



Bocskai kert Községi Önkormányzat

polgármestere



Ikt.szám: B/321- 3 /2024.

Előterjesztés

A Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. március 28-án tartandó Képviselő-testületi ülésére.

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítása

Ülés: Nyilvános

Döntés: Minősített többség

Szavazás: nyílt

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzatok költségvetésüket jogszabály szerint az első negyedév kivételével negyedévenként, illetve szükség szerint, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatják.
A 2024. évi költségvetési rendelet első alkalommal kerül módosításra.

A rendelet módosítás a 2024. évi eredeti költségvetési rendelet elfogadását követően ismertté és szükségessé vált, a rendelet kiadási és bevételi oldalát érintő változásokat tartalmazza.

A jelen előirányzat módosítás során a **bevételi oldalon** az Önkormányzatnál az önkormányzatok működési támogatásai között terveztük, az eredeti előirányzatként nem tervezhető szociális ágazati összevont pótlék MÁK által már kiközölt, 2023 decemberi, 2024. januári és februári bérekre leutalt támogatásának összegét. A *működési bevételek* között módosítottuk a szolgáltatási bevételek, a kiszámlázott ÁFA (ÉRV adatszolgáltatása alapján kiszámlázott összeggel), az egyéb működési bevételek előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatalnál a *működési bevételek* esetében az előző évi kiadások visszatérülésének bevételét terveztük, *finanszírozási bevételek* esetében növeltük a felhalmozási és a működési intézmény finanszírozások előirányzatát.

Az Óvodánál a *finanszírozási bevételek* esetében növeltük mind a felhalmozási, mind a működési intézmény finanszírozás előirányzatát.

A Humánszolgáltató Központnál a *működési bevételek* esetében az előző évi kiadások visszatérülésének bevételét terveztük, a *finanszírozási bevételek* esetében növeltük a működési intézmény finanszírozás előirányzatát.

A **kiadási oldalon** az Önkormányzatnál a *dologi kiadásoknál* a vízdíj előirányzatot, a karbantartási kiadások (műfüves pálya, községgazdálkodás), a szakmai szolgáltatások (iskola-egészségügyi szolgáltatás díja), a szállítási szolgáltatások, a dologi ÁFA kiadások előirányzatát növeltük. Az *ellátottak pénzbeli juttatásai* között előirányzatot terveztünk be a 65 éven felüli lakosok kétszeri támogatására. A *beruházási kiadások* esetében az egyéb építmények és a beruházási ÁFA kiadások növelése van tervezve. Szennyvízcsatorna kiépítések tervezési költségeivel, a Bankautomata beüzemeléséhez szükséges elektromos

hálózat kiépítésének összegével számoltunk, valamint belterületi járda építések tervezési költségére is terveztünk előirányzatot. A *finanszírozási kiadásoknál* növeltük a Polgármesteri Hivatal, az Óvoda működési és felhalmozási intézményfinanszírozásának előirányzatát. A Humánszolgáltató Központ esetében működési intézményfinanszírozás emelés történt

A Polgármesteri Hivatalnál, *dologi kiadásoknál* belső átcsoportosítást hajtottunk végre a szakmai anyagok beszerzése rovatok között, emeltük a vízdíj előirányzatot. A júniusi választásokhoz kapcsolódóan szavazófülke beszerzésre volt szükség, a beruházási kiadásaink előirányzatát növeltük a beszerzett eszközök értékével.

Az Óvodánál a *dologi kiadások* esetében növeltük a szakmai anyagok beszerzése rovat előirányzatát, valamint megemelésre került a vízdíj kiadások előirányzata. A *beruházási kiadások* esetében a gázkazánhoz beszerzett szivattyú kiadásának összegével emeltük az előirányzatot. Módosítottuk a korábbi előirányzatokat a kis értékű informatikai eszközök, a nagy és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekhez kapcsolódóan.

A Humánszolgáltató Központnál a *dologi kiadások* előirányzatainál a vízdíj előirányzatok növelésére, valamint a családi bölcsőde bérleti díj előirányzat emelésére került sor. Belső átcsoportosítás is történt a szállítási költségek és egyéb szolgáltatások előirányzatai között.

Az előirányzat módosítások eredményeképpen az önkormányzatnál csökkent a Tartalék összege.

A rendelettervezet 3. számú mellékletén a Polgármesteri Hivatal költségvetési tábláján módosításra került a munkajogi és a statisztikai állományi létszám, a rendelettervezet projektes mellékletei nem módosultak.

A módosítások következtében a **bevételei és kiadási főösszeg 6.172.803 Ft-tal növekedett.**

A jelenlegi előirányzat módosítások az alábbiak:

BEVÉTELEK:

Önkormányzat

<u>Működési célú támogatások Áht-n belülről (B1):</u>	1.999.933 Ft
Szociális ágazati összevont pótlék (B113/10 rovat)	1.999.933 Ft

<u>Intézményi működési bevételek (B4):</u>	3.812.833 Ft
Szennyvízbekötések lakossági befizetés, szolg. ellenértéke (B402/5 rovat)	400.000 Ft
ÉRV 2023. évi használati díj bevétel, Bérleti díjak bevétele (B402/29)	2.575.083 Ft
Kiszámlázott ÁFA (ÉRV, lakossági befizetés) (B406/1)	803.272 Ft
Egyéb bevételek kiadások, visszatérítései (B411)	34.478 Ft

<u>Önkormányzati bevétel összesen:</u>	5.812.766 Ft
---	---------------------

Bocskaierti Polgármesteri Hivatal

Intézményi működési bevételek (B4): **1.000 Ft**
 Egyéb bevételek, kiadások visszatérülése (B411) 1.000 Ft

Finanszírozási bevételek (B8): **589.906 Ft**
 Felhalmozási intézmény finanszírozás (B816/1 rovat) 390.906 Ft
 Működési intézmény finanszírozás (B816/2 rovat) 199.000 Ft

Bocskaierti Polgármesteri Hivatal bevételei összesen: **590.906 Ft**

Bocskaierti Napsugár Óvoda

Finanszírozási bevételek (B8): **2.853.000 Ft**
 Felhalmozási intézmény finanszírozás (B816/1 rovat) 1.753.000 Ft
 Működési intézmény finanszírozás (B816/2 rovat) 1.100.000 Ft

Bocskaierti Napsugár Óvoda bevételei összesen: **2.853.000 Ft**

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ

Intézményi működési bevételek (B4): **359.037 Ft**
 Egyéb bevételek, kiadások visszatérülése (B411) 359.037 Ft

Finanszírozási bevételek (B8): **1.740.963 Ft**
 Működési intézmény finanszírozás (B816/2 rovat) 1.740.963 Ft

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ bevételei összesen: **2.100.000 Ft**

Bevétel mindösszesen: **11.356.672 Ft**

Bevétel mindösszesen (int.finansz. nélkül): **6.172.803 Ft**

KIADÁSOK:**Önkormányzat**

<u>Dologi kiadások (K3):</u>	1.680.000 Ft
Vízdíj ei mód (K3314 rovat)	250.000 Ft
Karbantartási költségek ei mód (K334 rovat)	900.000 Ft
Szakmai szolgáltatások (iskola eü) ei mód (K336/1 rovat)	405.000 Ft
Szállítási szolgáltatások ei mód (K337/3 rovat)	17.000 Ft
Előzetesen felsz. nem levonható ÁFA ei mód (K351/2 rovat)	108.000 Ft
<u>Ellátottak pénzbeli juttatása (K4):</u>	6.000.000 Ft
65 éven felüliek támogatása (K48/249 rovat)	6.000.000 Ft
<u>Beruházási kiadások (K6):</u>	2.851.000 Ft
Bankautomata villamoshálózat kiépítés (K62/4, K67/2 rovatok)	300.000 Ft
Bodai zug szennyvízcsatorna kiépítés tervezés (K62/4, K67/2 rovatok)	77.000 Ft
Szennyvízcsatorna kiépítések tervezése (K62/4, K67/2 rovatok)	1.000.000 Ft
Belterületi járdaépítések tervezési díja (K62/4, K67/2 rovatok)	1.474.000 Ft
<u>Tartalékok (K5):</u>	-9.902.103 Ft
Általános Tartalék (K5131 rovat)	-9.902.103 Ft
<u>Finanszírozási kiadások (K9):</u>	5.183.869 Ft
Bkerti Polgármesteri Hivatal felhalmozási intézmény finansz. (K915/1 rovat)	390.906 Ft
Bkerti Polgármesteri Hivatal működési intézmény finansz. (K915/2 rovat)	199.000 Ft
Bkerti Napsugár Óvoda felhalmozási intézmény finansz. (K915/1 rovat)	1.753.000 Ft
Bkerti Napsugár Óvoda működési intézmény finansz. (K915/2 rovat)	1.100.000 Ft
Bkerti Humánszolg. Közp. működési intézmény finansz. (K915/2 rovat)	1.740.963 Ft
<u>Önkormányzat kiadás összesen:</u>	<u>5.812.766 Ft</u>

Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal

<u>Dologi kiadások (K3):</u>	200.000 Ft
Szakmai anyagok beszerzése ei mód (K311/5 rovat)	-10.000 Ft
Szakmai anyagok beszerzése ei mód (K311/9 rovat)	10.000 Ft
Vízdíj ei mód (K3314 rovat)	200.000 Ft
<u>Beruházási kiadások (K6):</u>	390.906 Ft
Szavazófülke beszerzés EP és önk. választások (K64/7, K67/2 rovatok)	390.906 Ft
<u>Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal kiadásai összesen:</u>	<u>590.906 Ft</u>

Bocskai kert Napsugár Óvoda

<u>Dologi kiadások (K3):</u>	1.100.000 Ft
Szakmai anyag beszerzés ei mód (K311/3 rovat)	100.000 Ft
Vízdíj ei mód (K3314 rovat)	1.000.000 Ft

<u>Beruházási kiadások (K6):</u>	1.753.000 Ft
Kis értékű informatikai eszköz ei. mód (K63/2, K67/2 rovatok)	254.000 Ft
Nagy ért. tárgyi eszk Gázkazánhoz szivattyú beszerz. (K64/1, K67/2 rovatok)	445.000 Ft
Nagy ért. tárgyi eszk rönkfa bútor beszerz. (K64/1, K67/2 rovatok)	254.000 Ft
Kis értékű tárgyi eszköz beszerzés ei. mód (K64/7, K67/2 rovatok)	800.000 Ft

Bocskai kert Napsugár Óvoda kiadásai összesen: **2.853.000 Ft**

Bocskai kert Humánszolgáltató Központ

<u>Dologi kiadások (K3):</u>	2.100.000 Ft
Vízdíj ei mód (K3314 rovat)	1.000.000 Ft
Szállítási költségek ei mód (K337/3 rovat)	2.000 Ft
Egyéb szolgáltatások ei mód (K337/9 rovat)	-2.000 Ft
Bérleti díj ei mód (Családi bölcsőde) (K333/2 rovat)	1.100.000 Ft

Bocskai kert Humánszolgáltató Központ kiadásai összesen: **2.100.000 Ft**

Kiadás mindösszesen: **11.356.672 Ft**

Kiadás összesen (int. finansz. nélkül): **6.172.803 Ft**

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a Bocskai kert Községi Önkormányzat és intézményei 2024. évre vonatkozó költségvetése módosításának a rendelet-tervezetét tárgyalja meg és fogadja el.

Az előterjesztés egyben a rendelet-tervezet indokolása is.

Bocskai kert, 2024. március 22.

Szöllős Sándor s.k.
polgármester



Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A Bocskaiakerti Községi Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosításáról szóló /2024. (.....) önkormányzati rendelet-tervezet

Társadalmi hatás:	a rendelet az Önkormányzat honlapjáról a lakosság részére is hozzáférhető.
Gazdasági hatás:	A rendelet-tervezet szabályozza az Önkormányzat 2024. évi gazdálkodásának alapjait.
Költségvetési hatás:	A rendelet-tervezetben szereplő bevételek a központi költségvetésből a Bocskaiakerti Községi Önkormányzat részére biztosított 2024. évi működési és felhalmozási támogatásokat, kiegészítő támogatásokat, a saját bevételeket, lakossági támogatásokat, finanszírozási bevételeket tartalmazzák, amelyek figyelembevételével kerültek meghatározásra a kiadási előirányzatok és került benyújtásra a 2024. évi költségvetés módosítása, mely biztosítja az önkormányzat 2024. évi feladatellátását.
Környezeti, egészségi következmény:	Nem releváns.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Nem releváns.
Egyéb hatás:	Nem releváns.
Megalkotás szükségessége:	Jsz-i előírás a kv-i rendelet negyedévenkénti, vagy szükség szerinti módosítása
Megalkotás elmaradása esetén várható következmény:	Jogszályellenes gazdálkodás.
Alkalmazásához szükséges feltétel:	<ul style="list-style-type: none"> – személyi: biztosított – szervezeti: biztosított – tárgyi: biztosított – pénzügyi: biztosított

Bocskaiakert, 2024. március 22.

Szőllős Sándor s.k.
polgármester



Készítette:

Patóné Cziván Zsuzsanna pü. ügyintéző

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

/2024. (III. .) önkormányzati rendelete

**az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II.22.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában, meghatározott feladatkörében eljárva, a 2024. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2 § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az önkormányzat 2024.évi költségvetésének)

„a) bevételi főösszegét 1.580.833.475 forintban

b) kiadási főösszegét 1.580.833.475 forintban”

(2) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2 § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeit 874.316.739 forintban, melyből

a) a működési bevételeit 849.678.026 forintban

b) a felhalmozási bevételeit 24.638.713 forintban állapítja meg

(3) A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadásait 1.556.978.296 forintban, melyből

a) a működési kiadásait 1.078.438.325 forintban

b) a felhalmozási kiadásait 478.539.971 forintban állapítja meg.

(4) A költségvetési bevételek és kiadások egyenlege 682.661.557 forint, melyből a

a) tartalék nélkül számolt működési hiány 211.504.154 forint

b) működési hiány 228.760.299 forint

c) felhalmozási hiány 453.901.258 forint

2. §

- (1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024.(II.22.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

3. §

Az előirányzat módosítás adatait a 2024. év I. negyedévééről készült MÁK adatszolgáltatásokban szerepeltetni kell.

4. §

Ez a rendelet 2024. március -én lép hatályba, és 2024. március -n hatályát veszti.
Bocskai kert, 2024. március 22.

Baloghné Kiss Judit s.k.
jegyző



Szöllős Sándor s.k.
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve: 2024. március

Bocskai kert, 2024. március

Baloghné Kiss Judit
jegyző

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSBAN (NETTÓ)

forintban

H.CSOP.	Számjel és leírás	BEVÉTELEK			H.CSOP.	Számjel és leírás	KIADÁSOK		
		Eredeti el.	Mód.el.				Eredeti el.	Mód.el.	
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	843 505 223	849 678 026	-	I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	1 077 260 428	1 078 438 325	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	843 505 223	849 665 797	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	993 032 130	1 004 022 130	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 218 000	17 238 000	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	39 852 050	39 922 050	-
B1.	MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	708 606 450	710 606 383	-	K1.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	478 891 000	478 891 000	-
11.	Önkormányzatok működési támogatásai	684 075 205	686 075 138	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	439 510 300	439 510 300	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	684 075 205	686 075 138	-		Önként vállalt feladatok	10 105 000	10 105 000	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-		Államigazgatási feladatok	28 875 700	28 875 700	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	K2.	MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	66 288 000	66 288 000	-
12.	Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	60 745 500	60 745 500	-
16.	Egyéb működési célú támogatások	24 531 245	24 531 245	-		Önként vállalt feladatok	1 410 000	1 410 000	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	24 531 245	24 531 245	-		Államigazgatási feladatok	4 112 500	4 112 500	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	K3.	DOLOGI KIADÁSOK	473 823 652	478 903 652	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	461 276 802	466 764 802	-
B3.	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	64 740 000	64 740 000	-		Önként vállalt feladatok	5 653 000	5 703 000	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	64 740 000	64 740 000	-		Államigazgatási feladatok	6 861 850	5 911 850	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	K4.	ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	14 650 000	20 650 000	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	14 650 000	20 650 000	-
B4.	INTEZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	70 023 773	74 196 643	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	70 023 773	74 196 643	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-	K5.	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	43 607 776	33 705 673	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	16 447 528	16 449 528	-
B6.	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	135 000	135 000	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	135 000	135 000	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-		működési Tartalék:	27 254 248	27 256 245	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-		felhalmozási+működési céltartalék	-	-	-
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	24 638 713	24 638 713	-	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	473 545 065	478 539 971	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	24 638 713	24 638 713	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	472 573 565	477 568 471	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	254 000	254 000	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	717 500	717 500	-
B2.	FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	15 235 019	15 235 019	-	K6.	BERUHÁZÁSOK	463 853 285	468 848 191	-
21.	Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	462 881 785	467 876 691	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	-	-	-		Önként vállalt feladatok	254 000	254 000	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-		Államigazgatási feladatok	717 500	717 500	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	K7.	FELÚJÍTÁSOK	5 017 000	5 017 000	-
25.	Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről	15 235 019	15 235 019	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	5 017 000	5 017 000	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	15 235 019	15 235 019	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-	K8.	EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 674 780	4 674 780	-
B5.	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	8 903 694	8 903 694	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok	4 674 780	4 674 780	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	8 903 694	8 903 694	-		Önként vállalt feladatok	-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-		Államigazgatási feladatok	-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-		Tartalék	-	-	-
B7.	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	500 000	500 000	-			-	-	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok	500 000	500 000	-			-	-	-
	Önként vállalt feladatok	-	-	-			-	-	-
	Államigazgatási feladatok	-	-	-			-	-	-
I.+II.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	868 143 936	874 316 739	-	I.+II.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	1 550 805 493	1 556 978 296	-
	Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	868 143 936	874 304 510	-		Ebből: Kiszámlázott feladatok ÖSSZESEN	1 465 605 695	1 481 590 601	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	12 229	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 472 000	17 492 000	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	40 569 550	40 639 550	-
	költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:	682 661 557	682 661 557	-		költségvetési bevétel-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLET:	-	-	-
	Működési hiány	233 755 205	228 760 299	-		Működési többlet (tartalék nélkül)	206 596 957	211 504 154	-
	Felhalmozási hiány	448 906 352	453 901 258	-		Felhalmozási többlet	-	-	-
B8.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	706 516 736	706 516 736	-	K9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	23 855 179	23 855 179	-
	BELSŐ FINANSZÍROZÁS	706 516 736	706 516 736	-			-	-	-
	Működési maradvány igénybevétele	257 610 384	257 610 384	-			-	-	-
	Felhalmozási maradvány igénybevétele	448 906 352	448 906 352	-		Állami előleg vissza	23 855 179	23 855 179	-
	Áll ht-on belüli megelőlegezések	-	-	-		Áll.ht-on belüli megelőlegezések	-	-	-
		-	-	-			-	-	-
		-	-	-		BELSŐFINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-
		-	-	-		Működési többlet	-	-	-
		-	-	-		Felhalmozási többlet	-	-	-
	BELSŐFINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG	-	-	-		HITELEI/KÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:	-	-	-
	Működési hiány	-	-	-		Felhalmozási hitel törlesztés	-	-	-
	Felhalmozási hiány	-	-	-		Likvid hitel	-	-	-
	KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS (FELHALMOZÁSI):	-	-	-		KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-
	Hitel/kölcsön igénybevétele	-	-	-			-	-	-
	Likvid hitel igénybevétele	-	-	-		Felhalmozási többlet:	-	-	-
		-	-	-			-	-	-
	KÜLSŐ FINANSZÍROZÁS UTÁNI EGYENLEG:	-	-	-		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	1 574 660 672	1 580 833 475	-
	Felhalmozási hiány:	-	-	-		munkajogi állományi létszám:	81	80	-
		-	-	-		Köztisztviselői polgármester:	12	11	-
		-	-	-		Közalkalmazott:	24	24	-
		-	-	-		MT foglalkoztatott:	6	6	-
		-	-	-		PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	29	29	-
		-	-	-		Közfoglalkoztatott	10	10	-
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 574 660 672	1 580 833 475	-		statistikai állományi létszám:	75	74	-
		-	-	-		Köztisztviselői polgármester	11	10	-
		-	-	-		Közalkalmazott	21	21	-
		-	-	-		MT foglalkoztatott	6	6	-
		-	-	-		PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	27	27	-
		-	-	-		Közfoglalkoztatott	10	10	-

Boulevard, 2024 march

MD

alpolgármester
képvisele
készségszolgálat

100

14	14	
1	1	
3	3	
10	10	

forintban

[illegible]

BOCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

fő forintban

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
		Eredeti ei.	Mód.ei				Eredeti ei.	Mód.ei.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:					I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:				
	I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN	2 000	2 000	-		I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN	259 583 000	260 683 000	-
	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	259 583 000	260 683 000	-
	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-		Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLT-ON BELÜLRŐL		-	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK		191 378 000	191 378 000	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		191 378 000	191 378 000	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.		26 600 000	26 600 000	-
12. Elvonások és befizetések bevételei		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		26 600 000	26 600 000	-
16. Egyéb működési célú támogatások		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK		41 605 000	42 705 000	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		41 605 000	42 705 000	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		2 000	2 000	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		2 000	2 000	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-					
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK		-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		3 785 000	5 538 000	-
I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN		3 785 000	5 538 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLT-ON BELÜLRŐL		-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK		3 785 000	5 538 000	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		3 785 000	5 538 000	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK		-	-	-
25. Egyéb felhal. célú tám. állt-on belülről		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK		-	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		-	-	-	I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-	Önként vállalt feladatok		-	-	-
Önként vállalt feladatok		-	-	-	Államigazgatási feladatok		-	-	-
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		-	-	-					
I. előző: Kötetrend feladatok		-	-	-					
Önként vállalt feladatok		-	-	-					
Államigazgatási feladatok		-	-	-					
I. HÍ. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		2 000	2 000	-	I. HÍ. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		263 368 000	266 221 000	-
I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN		2 000	2 000	-	I. előző: Kötetrend feladatok ÖSSZESEN		263 368 000	266 221 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN		-	-	-
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:		263 366 000	266 219 000	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:		-	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS		263 366 000	266 219 000	-					
Működési maradvány igénybevétele		435 822	435 822	-					
Felhalmozási maradvány igénybevétele		-	-	-					
Állt-on belüli megelőlegezések		-	-	-					
Tránszferes támogatás		262 930 178	265 783 178	-					
		-	-	-					
		-	-	-					
		-	-	-					
		-	-	-					
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:		263 368 000	266 221 000	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		263 368 000	266 221 000	-
					munkajogi állományi létszám:		30	30	
					Köztisztviselő				
					PUETV hatálya alá tartozó köznevelési		27	27	
					loglakoztatott				
					MT foglalkoztatott		3	3	
					közfoglalkoztatott				
					statistikai állományi létszám:		28	28	
					Köztisztviselő				
					PUETV hatálya alá tartozó köznevelési		25	25	
					loglakoztatott				
					MT foglalkoztatott		3	3	
					közfoglalkoztatott				

Bocskai kert, 2024 március

Bocskaikert, 2024. március

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT 2023. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSDAN

forintban

BOCSMAKERT KÖZLEGI ÖNKORMÁNYZAT 2624. 4-1 BEVÉTELEIHEZ RÉSZELETTES

ACKNOWLEDGMENTS

(7. melléklet a /2024. (III.) rendelethez)

(8. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

**KIMUTATÁS A 2024. ÉVI BERUHÁZÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

	Eredeti ei.	Mód.ei.	forintban
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Igazgatási feladatok	508 000	508 000	
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Községgazdálkodás	635 000	635 000	
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Könyvtár	254 000	254 000	
közmunka gép. berendezés	0	-	
Mezei-Vill Kft közvilágítás kivitelezés beruházás megtérülés	25 400 000	25 400 000	
Közvilágítás hálózat bővítés Pillangó út végén, Diófa út tervezési költség	508 000	508 000	
Közvilágítás hálózat bővítés kiépítés Pillangó út végén, Diófa út	6 350 000	6 350 000	
Fenyves út 0139/9 hrsz. Kült út 2018-ról áthúzó	455 000	455 000	
(VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)			
Fenyves út 0139/6 hrsz. Kült út (erdős) 2018-ról áthúzó	205 528	205 528	
(VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)			
Külterületi utéplítés projekt (Fenyves út)	25 692 204	25 692 204	
VP6-7.2.1.1-21			
Tervképzések (szellemi termék)	0	-	
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db szennyvízszivattyú	214 000	214 000	
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db tűzcsap	1 662 000	1 662 000	
2024. évi szennyvíz és vízvezeték beruházások (építmények)	2 540 000	2 540 000	
2024. évi nagy és kis értékű szennyvízszivattyúk beszerzése	1 016 000	1 016 000	
Dugó Zug ivóvízvezeték kiépítés tervezés	250 000	250 000	
Bodai zug szennyvízcsatorna kiépítés tervezések	229 000	306 000	
vas hulladékiszállító konténer	1 000 000	1 000 000	
Forgalomtechnikai tükrök	400 000	400 000	
Eszköz beszerzések közösségi tér, közművelődés	1 270 000	1 270 000	
Németh L. út járda mellé korlát építés	635 000	635 000	
TOP Mini-bölcsőde ellátás bővítése Bocskai kert településen	0	-	
Bocskai kert Napsugár Óvoda bővítése	33 289 464	33 289 464	
TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00011			
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Bocskai kert településen	90 589 218	90 589 218	
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00050			
Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások			
Bocskai kertben (élhető település pályázat)	75 394 341	75 394 341	
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00056			
Belterületi utak fejlesztése Bocskai kertben	181 735 530	181 735 530	
TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00007			
Településterv készíttetés	254 000	254 000	
Oláh S. út szegélykorrekció (lakossági megtérítéssel)	500 000	500 000	
Iskola eü. Szoftver	254 000	254 000	
"BOCSKAIKERT" felirat készíttetés	1 500 000	1 500 000	
Óvoda udvaron létesítendő trafo köré kerítés készítés	635 000	635 000	
Települési vízkár elhárítási terv készíttetés	1 270 000	1 270 000	
Polgármesteri Hivatal épületének villamoshálózat fejlesztése	600 000	600 000	
Ingatlan vásárlás 135/2023. (XI.17.) Kt sz határozat 14647/42 Hrsz-ú ingatlanból 302 m2 megvásárlása ügyvédi költséggel, földhivatali eljárási díjjal (állomás épület mögött)	290 000	290 000	
Térfigyelő kamera csere (műfüves pálya)	190 000	190 000	
Bankautomatához villamoshálózat kiépítés		300 000	
Belterületi járdaépítések tervezési költsége		1 474 000	
Szennyvízcsatorna kiépítések tervezési díja		1 000 000	
Összesen:	455 725 285	458 576 285	-
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 050 000	2 050 000	
EP és Önkormányzati választások lebonyolításához eszköz beszerzések		390 906	
Összesen:	2 050 000	2 440 906	-
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	3 785 000	5 538 000	
Elektromos hálózat fejlesztése			
Összesen:	3 785 000	5 538 000	-
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 293 000	2 293 000	
Összesen:	2 293 000	2 293 000	-
Míndösszesen:	463 853 285	468 848 191	-

(8. melléklet a /2024. (III. .) rendelethez)
(9. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

KIMUTATÁS A 2024. ÉVI FELÚJÍTÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN

forintban

	Eredeti ei.	Mód. ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	1 170 000	1 170 000	
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	433 000	433 000	
2024. évi szennyvízszivattyú és egyéb vízműves objektumok FÚJ	3 414 000	3 414 000	
Összesen:	5 017 000	5 017 000	
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
Mindösszesen:	5 017 000	5 017 000	

(9. melléklet a /2024. (III. .) rendelethez)
(10. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

KIMUTATÁS
2024. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

Rendszeres pénzbeli ellátások					2024. évi eredeti ei. Ft-ban	Mód. ei.
Összesen:						
Önkormányzati települési támogatás rendszeres					10 000 000	10 000 000
Rendszeres támogatás összesen:				-	10 000 000	10 000 000
Eseti pénzbeli ellátások						
Köztemetés					1 000 000	1 000 000
Települési temetési támogatás					200 000	200 000
Elemi kár miatti támogatás					500 000	500 000
Iskoláztatási támogatás					200 000	200 000
Önkormányzati települési támogatás eseti					1 500 000	1 500 000
65 éven felüliek támogatása					0	6 000 000
Újszülöttek támogatása					1 050 000	1 050 000
Eseti támogatás összesen:			-	-	4 450 000	10 450 000
Mindösszesen:			-	-	14 450 000	20 450 000
Mindösszesen:					14 450 000	20 450 000

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SPECIÁLIS CÉLÚ ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK
2024. év

Forintban

		Eredeti ei.	Mód. ei.	
Non profit szervezetek támogatása működési célra				
1.	tagdíj Leader Egyesület	20 000	20 000	
2.	EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíj	83 000	83 000	
3.				
4.				
5.				
Összesen:		103 000	103 000	-
Lakosságnak átadott működési célra				
1.				
2.				
Összesen:		-	-	-
Lakosságnak átadott felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Önkormányzatnak/Társulásnak működési célra				
1.	Nyírségi Ivóvízmin. Jav. Önk.Társulás (tagdíj)			
2.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT) vagyoni hozzájár. (tagdíj)	205 000	205 000	
Összesen:		205 000	205 000	-
Önkormányzatnak/Társulásnak felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Államháztartás kp-i alrendszere működési célra				
1.	Bursa ösztöndíj K506			
2.				
Összesen:		-	-	-
Államháztartás központi alrendszerének felhalmozási célra				
1.	Sportpark önerő			
2.				
Összesen:		-	-	-
Mindösszesen:		308 000	308 000	-
Pénzeszk.átad. M		103 000	103 000	0
Pénzeszk.átad. Felh		0	0	0
Tám.ért.műk		205 000	205 000	0
Tám.ért.felh.		0	0	0
Mindösszesen Működés:		308 000	308 000	0
Mindösszesen felhalmozás:		0	0	0

KIMUTATÁS
a
2024.
évre tervezett tartalékokról

A.
CÉLTARTALÉK

	eredeti ei	módosított ei	forintban
I. <u>Működési céltartalék</u>	0	0	
1./			
2./			
3./			
4./			
5./			
II. <u>Felhalmozási céltartalék</u>	0	0	
1./			
2./			
3./			
4./			
5./			
I. + II. össz. <u>Céltartalék összesen:</u>	0	0	

B.
ÁLTALÁNOS TARTALÉK

III. <u>Működési tartalék</u>	27 158 248	17 256 145
1./ Polgármester hatáskörében	10 000 000	10 000 000
5.000 ezer forintig ügyletenként		
2./ Testületi hatáskörben	17 158 248	7 256 145
IV. <u>Felhalmozási tartalék</u>	0	0
1./		
2./		
III+IV. össz. <u>Általános tartalék összesen</u>	27 158 248	17 256 145
I+II+III+IV. <u>Tartalék összesen:</u>	27 158 248	17 256 145
Ebből működési célú összesen:	27 158 248	17 256 145
Ebből felhalmozási célú összesen:	0	0
	27 158 248	17 256 145

(12. melléklet a /2024. (III. .) rendelethez)
(13. melléklet a 3/2024. (II. 22.) rendelethez)

KIMUTATÁS
önként vállalt feladatok bevételei és kiadásai 2024. évben.

Forintban

Önként vállalt feladat

Bevételek

Kiadások

Egyenleg

Kiadás-bevétel

Önk-i kiegészítés

Önkormányzat

Tanyagondnoki szolgálat	saját bev: 0		sz. jutt.		
	Állami Támogatás	12 094 400	Járulék		
			Dologi	663 000	
	szoc. ágazati összevont pótlék (várható) 935 640		beruházás		
	Összesen: 13 030 040		Összesen 663 000		-12 367 040
OSSZESEN.		13 030 040		663 000	-12 367 040

Humuszgátló Központ

Tanyagondnoki szolgálat működtetés	Int. műk. bev. 12 229		személyi jutt. 10 105 000		
	Állami Támogatás		Járulék	1 430 000	
			Dologi	5 040 000	
			Beruházás	254 000	
	Összesen: 12 229		Összesen: 16 829 000		16 816 771
OSSZESEN:	12 229		Összesen 16 829 000		16 816 771
MINDÖSSZESEN.		13 042 269		17 492 000	4 449 731

Bocskai, 2024. március

személyi jutt: 10 105 000
Járulék: 1 430 000
Dologi: 5 703 000
Bertuázás 254 000
összesen: 17 492 000



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453

e-mail: polgarmester@bocskaikert.hu



szám: B /2024.

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Javasoljuk a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosítását, mivel az árak változása miatt szükségessé vált a támogatási feltételek és összegek felülvizsgálata.

A települési temetési támogatás feltételei és a helyben szokásos legolcsóbb temetési költség kerül megváltoztatásra.

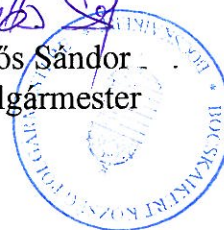
A feltételek vonatkozásában a családban az egy főre jutó jövedelem összege a szociális vetítési alap (28.500 Ft) 130 %-ról (37.050 Ft) 300 %-ra (85.500 Ft), egyedülálló esetben 300 %-ról (85.500 Ft) 550 %-ra (156.750 Ft) változik.

A helyben szokásos legolcsóbb temetési költség koporsós temetés esetén 219.619 Ft összegről 245.683 Ft-ra, hamvasztásos temetés esetén 256.192 Ft összegről 266.624 Ft-ra emelkedik.

Bocskai kert, 2024. március .

Tisztelettel:


Szöllös Sándor
polgarmester



Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján
a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló
3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosítására

1. A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

A rendelet a növekvő árak- és rászorulók számához igazítva növeli a támogatást igénybe vevők körét és a támogatások összegét, amelynek a költségvetési forrásai rendelkezésre állnak.

2. Környezeti és egészségi következményei:

Nincs.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Jogi szabályozás szükséges a rászorulók számának növekedése miatt.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Bocskai kert, 2024. március .

Baloghné Kiss Judit jegyző sk.

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
/2024. (.) önkormányzati
rendelete a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló
3/2015. (II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról**

TERVEZET

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 18.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Bocskai kert Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Képviselő-testülete az
Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális
ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontja alapján kapott
felhatalmazás alapján, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi

CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.18.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerint a temetési költség viselése az eltemettetést vállaló kérelmező életfenntartását akkor veszélyezteti, ha a családjában az egy főre jutó jövedelem a szociális vetítési alap összegének 300 %-t, egyedülálló esetében a 550%-át nem haladja meg valamint vagyon értéke nem haladja meg az Sztv. 4. § (1) b) pontjában meghatározott értéket.”

(2) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.18.) önkormányzati rendelet 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A támogatás összegét kérelmenként - a helyben szokásos legolcsóbb temetési költség összegének 13,7 %-ig terjedő összegben kell megállapítani. A helyben szokásos legolcsóbb temetési költség koporsós temetés esetén 245.683.-Ft, hamvasztásos temetés esetén 266.624.-Ft. A támogatást ezer forintra kerekítve kell megállapítani.”

2. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és 2024. április 2-án hatályát veszti.

Bocskai kert, 2024. március .

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Szőllős Sándor
polgármester

Z á r a d é k :

A rendelet 2024. március napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Bocskai kert, 2024. március .

Baloghné Kiss Judit
jegyző



Bocskaiert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E



Előterjesztés

A Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. március 28- án tartandó testületi ülésére.

Tárgy: Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a /2024. (III.28)
önkormányzati rendelete a talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006. (VII. 1.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Ülés: Nyilvános

Döntés: minősített többség

Szavazás: nyílt

Tisztelt Képviselő-testület!

A rendeletben szükséges átvezetni a Bocskaiert Községi Önkormányzat talajterhelési díj
beszedési számlaszámát, mivel 2024. február 01-től a számlavezető pénzintézet változás miatt
a számlaszám megváltozott.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a javaslatot elfogadni.

Bocskaiert, 2024. március 21.


Szöllös Sándor
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

..../2024. (.....) önkormányzati rendelet-tervezethez

Társadalmi hatás:	Nem releváns
Gazdasági hatás:	Nem jelentős
Költségvetési hatás:	Nem releváns

Környezeti, egészségi következmény:	Nem releváns
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Biztosított
Egyéb hatás:	Nem releváns.
Megalkotás szükségessége:	Jogalkalmazás egyértelműsége
Megalkotás elmaradása esetén várható következmény:	alkalmazásnál jogbizonytalanság

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a /2024. (III.28)
önkormányzati rendelete**

**a talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006. (VII. 1.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Tervezet

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 21/A. § (2) bekezdésében és 26. § (4) bekezdésében, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2023. (XI. 29.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi XLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A talajterhelési díj helyi szabályairól szóló 7/2006.(VII.1.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A talajterhelési díjat a kibocsátónak kell megfizetnie Bocskai kert Községi Önkormányzat 11738008-15728939-03920000 számú talajterhelési díj beszedési számla javára.”

2. §

Ez a rendelet 2024. március 29-én lép hatályba, és 2024. március 30-án hatályát veszti.

Bocskai kert, 2024.március 21.

Baloghné Kiss Judit s.k.
jegyző

Szőllős Sándor s.k.
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve: 2024....

Bocskai kert, 2024. március.....

Baloghné Kiss Judit s.k.
jegyző

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.04.01. napjától

Elfogadva:..... számú határozattal

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 Az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyt a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 2.1. Egyéb dokumentumok
3. Az Intézmény (kötségvetési szerv) legfontosabb adatai
 - 3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása
 - 3.2. Az intézmény dolgozóinak jogállása
 - 3.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon
4. Az éves munkaterv

II. Fejezet: Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre
 - 1.1. Az intézmény közfeladata
 - 1.2. Az intézmény alaptevékenysége
 - 1.3. Vállalkozási tevékenység
 - 1.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
 - 1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

III. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei
 - 2.1. Az intézmény szervezeti egységei
 - 2.2. Az intézmény szervezeti egységének feladatai
3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök
 - 3.1. Alapszolgáltatás
 - 3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 3.3. Az Intézmény képviselője
 - 3.4. Munkaköri leírás
 - 3.5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai: Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
4. Az intézmény munkatársainak felelőssége
5. Öröklési szerződés tilalma

IV. Fejezet: Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- 1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
- 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése
- 1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére
- 1.5. A munkaidő beosztása
- 1.6. Szabadság
- 1.7. A helyettesítés rendje
- 1.8. Munkakörök átadása
- 1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
- 1.11. Egyéb szabályok
- 2. Kártérítési kötelezettség
- 3. Anyagi felelősség
- 4. Az intézmény ügyfélfogadása
- 5. Az intézmény ügyiratkezelése
- 6. A kiadmányozás rendje
- 7. Bélyegzők használata, kezelése
- 8. Az intézmény gazdálkodásának rendje
 - 8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
 - 8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés
 - 8.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje
- 9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- 10. Belső ellenőrzés
- 11. Az intézményi óvó, védő előírások
 - 11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás
- 12. Dohányzás szabályozása

V. Fejezet: Függelék részei

Záró rendelkezések

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ vezetőjére és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására. Az SZMSZ a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Képviselő-testület a 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2007.11.15. napjától szociális alapszolgáltatás, gyermekvédelmi, egészségügyi alapellátás feladatok ellátása érdekében BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Bocskai kert Községi Önkormányzat, 4241 Poroszlai út 20.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 760665

Alapítói okirat kelte: 2007.08.29.

Alapítói okirat száma: 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozat

Alapítás időpontja: 2007.11.15.

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az Intézmény (kötségvetési szerv) legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

Az intézmény telephelyei:

Bocskaikerti Mini Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

Mazsola Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

Csillagvirág Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

Az alapító szerv neve, alapítói jog gyakorlója: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Az alapító szerv címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az alapítás dátuma: 2007. november 15.

Az alapító okirat száma: a Képviselő- testület 90/2007 (VIII.29.) KT. számú határozatával elfogadva.

Jogelőd intézmény neve, címe: Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

Az intézmény működési területe: Bocskaikert község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény jogállása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 760665

Az intézmény adószáma: 15760669-2-09

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15760669-8899-322-09

Gazdálkodási Jogköre: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Bocskaikert Községi Önkormányzat gyakorolja a gazdálkodó szervezetek esetében az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

Gazdálkodást ellátó szerv: Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlay út 20.

Fizetési számla száma: 11738008-15760669

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az intézmény bélyegzői:

- 1) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:
 - a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét
- 2) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
 - a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

3.2. Az intézmény dolgozóinak jogállása

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

3.3. A feladat ellátására szolgáló vagyon

Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004. (XII. 1.) KT. sz. rendelet az irányadó.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

1.1. Az intézmény közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként család-és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása, a 21. §. alapján gyermekétkeztetés feladatok ellátása.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások.

a) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- szociális étkeztetés: szociális konyha
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás –idősek nappali ellátása (engedélyezett férőhely: 25)
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgáltatás megjegyzését)

b) gyermekjóléti alapellátás keretében:

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- családi bölcsőde (Mazsola Családi Bölcsőde és Csillagvirág Családi Bölcsőde)
- mini bölcsőde (4 csoport)
- gyermekétkeztetés (mini bölcsődében)

Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:

- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- családi bölcsőde,
- mini bölcsőde
- idősek nappali ellátása,
- szociális étkeztetés: szociális konyhán,
- házi segítségnyújtás,
- tanyagondnoki szolgáltatás

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés
Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott: tanyagondnoki szolgáltatás

1.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet
- Fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet
- Bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet

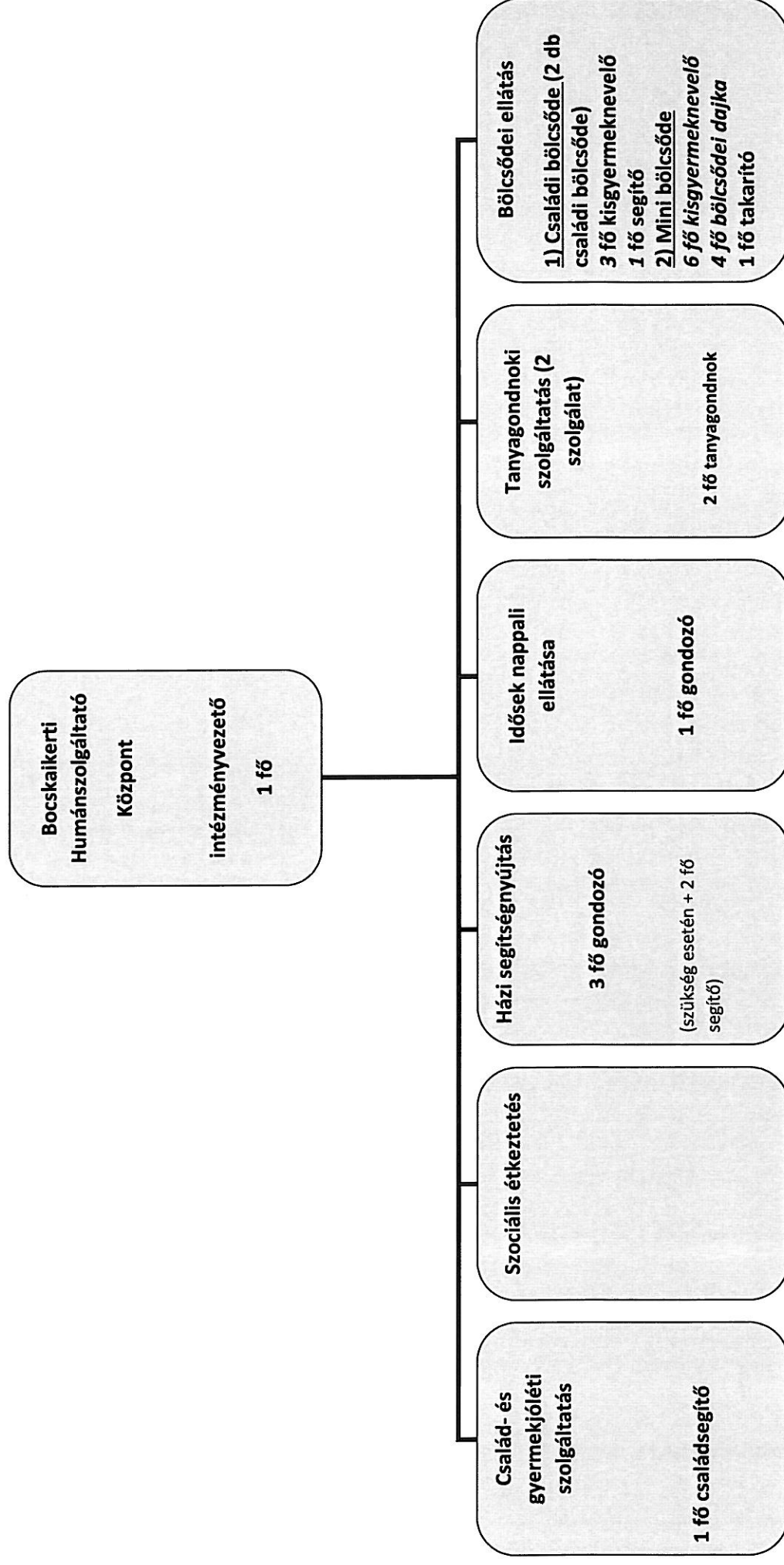
Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a működési engedélyben bejegyzett ellátásokat nyújtsa az ellátást igénylők részére.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. (szervezeti és működési) ábra tartalmazza.

1. számú szervezeti és működési ábra



13. Az intézmény feladatai, hatásköre és szervezeti egységei

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást és gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény. Az integrált intézményen belül a szolgáltatások önálló szakmai egységet alkotnak. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek alapján végzi.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Bocskai kert Polgármesteri Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

a.) Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások

- szociális étkeztetés- szociális konyha (foglalkoztatott létszám: -)
- házi segítségnyújtás (foglalkoztatott létszám: 3 fő gondozó)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat) (foglalkoztatott létszám: 2 fő tanyagondnok)
- nappali ellátás – idősök nappali ellátása (foglalkoztatott létszám: 1 fő gondozó, 1 fő intézményvezető)

b.) Gyermekjóléti alapellátások

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (foglalkoztatott létszám 1 fő családsegítő) *megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat
- bölcsődei ellátás
 - családi bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 3 fő kisgyermeknevelő, 1 fő segítő)
 - Mazsola Családi Bölcsőde (férőhelyek száma: 8)
 - Csillagvirág Családi Bölcsőde (férőhelyek száma: 7)
 - mini bölcsőde (foglalkoztatott létszám: 6 fő kisgyermeknevelő, 4 fő bölcsődei dajka, 1 fő takarító)
 - Bocskai kert Mini Bölcsőde 4 csoport (4x8 férőhely)

2.2. Az intézmény szervezeti egységének feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

Szociális étkeztetés feladata

A szociális étkeztetésről az 1993. évi III. évi törvény 62. §. rendelkezik.

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Házi segítségnyújtás feladatai

A házi segítségnyújtásról az 1993. évi III. évi törvény 63. §. rendelkezik.

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállalók munkakörének megnevezése:

- a) gondozó
- b) segítő

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében végzendő feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretén belül nyújtott szolgáltatási elemek:

- a) a személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében: háztartási segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.

Házi segítségnyújtásban a szakirányú szakképesítéssel nem rendelkező segítő – ideértve az általános iskolai végzettséggel rendelkező személyt is –, gondozó, valamint ápoló munkakörökben foglalkoztatottak a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről szóló 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendelet 1. § (1) bekezdés c)–e) pontjában meghatározott, munkakörüknek megfelelő képzés teljesítésére kötelesek a foglalkoztatásuk megkezdését követő egy éven belül.

Mentesül a képzési kötelezettség alól az a munkakört betölteni kívánó személy, aki képesítés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatai

A tanyagondnoki szolgáltatásról az 1993. évi III. évi törvény 60. §. rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése: tanyagondnok

A szolgáltatás Bocskai kert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczi kert és Monostordülő külterületi településrészekben az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).

b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél, bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
 - környezettanulmány készítésében való közreműködés
 - önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
 - önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
 - egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve, a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt. A rangsorolás szempontjait az önkormányzat rendeletének 7. melléklete tartalmazza.

Idősek Nappali ellátásának feladatai

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:

- gondozó
- intézményvezető

Nappali ellátásban a szakirányú szakképesítéssel nem rendelkező segítő – ideértve az általános iskolai végzettséggel rendelkező személyt is –, gondozó, valamint ápoló munkakörökben foglalkoztatottak a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről szóló 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendelet 1. § (1) bekezdés c)–e) pontjában meghatározott, munkakörüknek megfelelő képzés teljesítésére kötelesek a foglalkoztatásuk megkezdését követő egy éven belül.

Mentesül a képzési kötelezettség alól az a munkakört betölteni kívánó személy, aki képesítés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt.

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás

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

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó munkatárs munkakörének megnevezése: családsegítő.

A család –és gyermekjóléti szolgálat célja

- a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata

- 1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
 - a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
 - d) a szabadidős programok szervezése,
 - e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
 - b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
 - c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
 - d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
 - e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.
- 3.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
- a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
 - b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
 - c) Kezdeményezni:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.
- 4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- 5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- 6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulást megszervezése.
- 7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.

8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.

9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- d) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,
- e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- f) felkérésre környezettanulmányt készít,
- g) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- h) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- i) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- j) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Bölcsődei ellátás (családi bölcsőde, mini bölcsőde) feladatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.

A bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A családi bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

- a) kisgyermeknevelő
- b) segítő

A mini bölcsődében dolgozók munkakörének megnevezése:

- a) kisgyermeknevelő
- b) bölcsődei dajka
- c) takarító

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

3.1. Alapszolgáltatás

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják: étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Az Szt. 59.§ (1) bekezdése alapján az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.).

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői

szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezető (intézményvezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

Tanácskozási:

- dolgozói értekezlet:
Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:
Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (pl. Kincstár, NAV, KSH stb.) teljesíteni.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon az intézmény és a fenntartó önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal, intézményekkel történő egyeztetések;

3.3. Az Intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő munkakörben alkalmazott munkatárs képviseli. A képviseletre szóló megbízását a munkaköri leírása tartalmazza. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. Az intézményvezető által megbízott személy az intézmény képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

3.4. Munkaköri leírás

Az intézmény dolgozói feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

3.5. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Munkakörök, munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ -ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét,

munkáját

- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/”, valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer /GYVR/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt szakmailag illetékes kisgyermeknevelő munkakörben alkalmazott munkavállaló helyettesíti.

Családsegítő (Család-és gyermekjóléti szolgálat)

A családsegítő feladatai, felelőssége:

A szakmai programban meghatározottak szerint a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

Kezdeményezni:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.
- Betartja a család-és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Tevékenységét a kliensközpontúság és a munkacsoport összhangjának megteremtése hatja át a közös célok elérése érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/”, valamint az Országos Szociális Információs Rendszer „Gyermekeink Védelmében Rendszer/GYVR” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Házi segítségnyújtás)

A gondozó feladatai, felelőssége:

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

- Szociális segítségnyújtás keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
 - a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- Személyi gondozás keretében biztosítja a jogszabályban előírtaknak megfelelően:
 - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
 - c) a szociális segítségnyújtás keretében végzendő feladatokat
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a házi segítségnyújtásban dolgozó másik gondozó helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

Segítő (Házi segítségnyújtás)

A segítő feladatai, felelőssége:

A segítő csak szükség esetén kerül alkalmazásra. Amennyiben alkalmazásra kerül, csak szociális segítséget végezhet.

- Szociális segítség keretében biztosítja a jogszabályoknak megfelelően
 - 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.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gondozó (Idősek nappali ellátása)

A gondozó feladatai, felelőssége:

- A nappali ellátást igénybevevők részére segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében (tisztálkodás, mosás), a társas kapcsolatok kialakításában, megélésében.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatásokat nyújtásában.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésében.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betarttatásáról.
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Tanyagondnok

A tanyagondnok feladatai, felelőssége:

Rákóczi kert és Monostordülő külterületi településrészekben az ott élő lakosok számára segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt. Segítséget nyújt a rászorult személyek szállítási problémáját megoldásában.

Feladata:

- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
 - külterületeken lakók életminőségének javítása,
 - egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése,
 - segíti a külterületen élő lakosok ellátáshoz való hozzájutását, a bevásárlást, ügyintézését,
 - házi segítségnyújtásban biztosítja a gondozó ellátotthoz való szállítását,
 - szociális étkeztetés esetén biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
 - közreműködik a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
 - információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között, tájékoztat,
 - segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
 - egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítása, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
 - óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,
 - részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
 - közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 - egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
 - közreműködik az egyes önkormányzati feladatok (pl. laboratóriumi vérszállítás, árubeszerzés,) ellátásában.
-
- Az intézményvezető irányítása mellett a szakmai programban és a szakmai szabályoknak megfelelően végzi munkáját és a szakmai szabályoknak megfelelően adminisztrálja munkáját.
 - Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
 - Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
 - Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
 - A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
 - Betartja a törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat és szociális munka etika kódexét.
 - Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkészségre törekszik.

- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.
- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a másik tanyagondnok, illetve az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Kisgyermeknevelő (Családi bölcsőde, Mini bölcsőde)

A kisgyermeknevelő feladatai, felelőssége:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét.

- Végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felelős a KENYSZI rendszerbe történő jelentés rögzítése kapcsán a pontos adatok szolgáltatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Segítő (Családi bölcsőde)

A segítő személy feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Bölcsődei dajka (Mini bölcsőde)

A bölcsődei dajka feladatai, felelőssége:

- A szakmai programnak és a szakma szabályainak megfelelően segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Elvégzi a higiénés, takarítási feladatokat a rábízott helyiségekben.
- Elvégzi a játszó udvar rendbetételét, a játékok folyamatos tisztán tartását, állagmegóvásához szükséges munkákat.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag csak felügyeletre kérhető meg.
- Elvégzi a rábízott textíliák mosását, vasalását.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Takarító

A takarító feladatai, felelőssége:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat a munkaköri leírásban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten van jelen az intézményben.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a szolgáltatásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre törekszik.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4. Az intézmény munkatársainak felelőssége

Az intézmény munkatársai felelősek:

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- A vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szolgálati titok megőrzéséért.

5. Öröklési szerződés tilalma

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő: 7.30 - 17.00

kedd - csütörtök: 7.30 - 16.00

péntek: 7.30 - 12.30

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- segítő (családi bölcsőde)
- takarító
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)

Az intézményben a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

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

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

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

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön Gépkocsi használati szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

1.11. Egyéb szabályok

a) Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

b) Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézményvezető fogadóórát tart. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése és a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Az ügyfélfogadás rendje az önkormányzat honlapján található.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét A kiadmányozás rendjének szabályzata szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A család-és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai egység jogosult a család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára. A család-és gyermekjóléti szolgálat bélyegzőjének használatára a családsegítő munkatárs jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat a Bocskai-kerti Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa köteles őrizni.

8.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje” szabályzatban kerültek előírásra.

9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
 - gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

11. Az intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

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

12. Dohányzás szabályozása

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyeken egyaránt - a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény „nem dohányzó intézmény”.

13. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az Intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, az intézményvezető.

A vagyonynyilatkozat kezelését, őrzését a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal által kijelölt köztisztviselő végzi.

V. Fejezet

Függelék részei

- Számviteli politika (fenntartóval közös)
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (fenntartóval közös)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (fenntartóval közös)
- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)
- Számlarend (fenntartóval közös)
- Gazdálkodási szabályzat (fenntartóval közös)
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (fenntartóval közös)
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása (fenntartóval közös)
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóval közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)

- Vagyonvédelmi szabályzat (fenntartóval közös)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (fenntartóval közös)
- Reprezentációs szabályzat (fenntartóval közös)
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata (fenntartóval közös)
- Belföldi és Külföldi kiküldetések szabályzata (fenntartóval közös)
- Belső kontrollrendszer szabályzat (fenntartóval közös)
- Ellenőrzési nyomvonal (fenntartóval közös)
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Szociális munka etikai kódexe
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat (Munkahelyi Kockázatelemzés és Kockázatértékelés)
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső szabályzat a nem dohányzók védelmében
- Együttműködési megállapodás Bocskai kert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek – kivéve a fenntartóval közös szabályzatok- naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatanapján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület .../20... (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Bocskai kert, 2024. év március hó 20. nap

.....
(intézményvezető)

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület .../20... (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Szociális Alapszolgáltatások

**Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Idősek Nappali Ellátása
Tanyagondnoki Szolgáltatás**

SZAKMAI PROGRAM

Hatályos: 2024. április 01. napjától

TARTALOM

I. A Bocskaierti Humánszolgáltató Központ bemutatása	3. o.
II. Általános rendelkezések	3. o.
III. Az intézmény tevékenységének célja, alapelvei, feladata	4. o.
IV. Az intézmény keretein belül végzett szociális alapszolgáltatások	6. o.
V. A szociális alapszolgáltatások ellátási területének bemutatása	7. o.
Bocskaierti község helyzetelemzése	
VI. Szociális étkeztetés – szociális konyha szakmai programja	9. o.
6.1. A szolgáltatás célja, feladata	
6.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	
6.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	
6.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	
6.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elem	
6.6. Az ellátás igénybevételének módja	
6.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	
VII. Házi segítségnyújtás szakmai programja	14. o.
7.1. A szolgáltatás célja, feladata	
7.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	
7.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	
7.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	
7.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	
7.6. Az ellátás igénybevételének módja	
7.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	
VIII. Idősek Nappali ellátása szakmai programja	23. o.
8.1. A nappali ellátás célja, feladata	
8.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	
8.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	
8.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	
8.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	
8.6. Az ellátás igénybevételének módja	
8.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	
IX. Tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programja	38. o.
9.1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata	
9.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	
9.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	
9.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése	
9.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	
9.6. Az ellátás igénybevételének módja	
9.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	
X. A Bocskaierti Humánszolgáltató Központ Jövőképe, a szükséges fejlesztések iránya	45. o.
A szakmai program mellékletei	47. o.

I. A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ bemutatása

Előzmények

A települési önkormányzat a szociális törvényben meghatározott valamennyi kötelezően ellátandó feladatát biztosítja a településen intézményes keretek között.

A Képviselő-testület 2004. november 1-jén hozta létre a Gondozási Központot, mely a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, tanyagondnoki szolgáltatást és a nappali ellátást foglalta magába.

2005. november 1-jén a Képviselő-testület a településen biztosított szolgáltatásokat egy intézménybe integrálva megalapította az Alapszolgáltatási Központot. Feladatai a szociális információs szolgáltatással, a családsegítéssel, valamint a gyermekjóléti szolgáltatással egészültek ki. Működésének kezdő időpontja 2006. május 1. A Képviselő-testület 2007. november 14. hatállyal megszüntette az Alapszolgáltatási Központot és létrehozta a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központot, melynek feladatai közé a szociális alapszolgáltatásokon és gyermekjóléti alapszolgáltatáson kívül bekerült a területi védőnői ellátás. 2023. július 01. napjától a védőnői ellátás feladata kikerült a kötelező önkormányzati feladatok közül és az irányító vármegyei intézményekhez került át.

II. Általános rendelkezések

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat biztosító integrált intézmény.

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

Az intézmény telephelyei:

Bocskaikerti Mini Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

Mazsola Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross G. út 24/B.

Csillagvirág Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross G. út 24/B.

Fenntartó szerv: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Irányító szerv: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása: Részben önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.

Alaptevékenységei:

- a) szociális étkeztetés-szociális konyha
- b) házi segítségnyújtás (ellátható személyek száma - személyi gondozás: 18 fő)
- c) tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- d) nappali ellátás: időskorúak nappali ellátása (férőhelyek száma: 25 fő)
- e) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás: család- és gyermekjóléti szolgálat
- f) gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

családi bölcsőde

- Mazsola Családi Bölcsőde (8 férőhely)
- Csillagvirág Családi Bölcsőde (7 férőhely)

mini bölcsőde 4 csoport (4x 8 férőhely= 32 férőhely)

III. Az intézmény tevékenységének célja, alapelvei, feladata

Az intézmény az alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő személyeknek, hogy saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartsák, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldhassák. Célja továbbá, hogy hozzájáruljon a településen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez. A bölcsődei ellátás megszervezésével a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást.

Az intézmény tevékenységének alapelvei

- egyenlőség
- igazságosság
- méltányosság
- társadalmi integráció
- szektorsemlegesség
- innovativitás
- minőség a szolgáltatásokban
- hatékonyság, hatásosság
- komplexitás és holisztikus szemlélet
- nyitottság
- önkéntesség és együttműködés
- a személyiségi jogok tiszteletben tartása

Kiemelt szakmai alapelvek

- A szolgáltatások minél szélesebb rétegek számára elérhetőek legyenek.
- Egyénre szóló, személyközpontú ellátás biztosítása.
- Holisztikus ellátási szemlélet.
- Komplex szükséglet-, igényfelmérésre reagáló szükséges, optimális szolgáltatások biztosítása.
- A szolgáltató által végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kell kiterjednie. Fontos a Ne árts! – elvének betartása.
- A csoportról, közösségről való gondolkodás során holarchia szemléletének érvényesítése. Az egyén a közösség része, és a közösség is nélkülözhetetlen tagként tekint az egyénre. Minden egyén fontos és szükséges tagja a közösségnek.
- A rászorultság helyett a méltányosság elvének előtérbe helyezése.
- Az emberi jogok és a szociális igazságosság alapvető fontosságúak a szolgáltató szakmai munkájában.
- A szolgáltató köteles fenntartani és továbbadni hivatásának értékszemléletét, etikáját, ismeretanyagát.
- A szolgáltató munkáját köteles legjobb szakmai tudása szerint, odaadóan, kitartóan és céltudatosan ellátni. Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani az ellátottaknak.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi

CXXV. törvény alapján tilos a szolgáltatónál a neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzetiséghez való tartozás, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt megkülönböztetni.

- A szolgáltatásban dolgozó szakember kapcsolatát munkatársaival, kliensekkel, más szakmák képviselőivel a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg. Törekszik a hatékony együttműködés kialakítására, és az együttműködés során tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, valamint kompetenciáját, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- A szolgáltatónak az adatkezelés során maradéktalanul be kell tartania az adatkezelése során 2011.évi CXII. törvényt.
- Támogatni kell az ellátottak adekvát önérdek érvényesítési törekvéseit.
- Törekedni kell a magas fokú szakmai tudásra és a korszerű ismeretek mindenkori elsajátítására, valamint a szakmai munkát segítő intézményekkel, szervezetekkel a minél jobb együttműködés kialakítására.

Értékek

- Minőség, hatékonyság, hatásosság a szolgáltatásokban.
- Szociális biztonság.
- Ellátott közeli, egyénre szóló ellátások.
- Társadalmi integráció erősítése.
- A szolgáltatások hivatottak legyenek a szociális egyensúlyok megbomlásának korrekciójára.

Az intézmény feladat és hatásköre

- Egyes szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti alapellátás feladatainak biztosítása a településen élő lakosság számára.
- Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről és ellátásokról.
- Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.
- Segíti a településen az önsegítő és közösségi segítő csoportok szervezését és működését.
- Javaslatot tesz a szociális alapellátások, gyermekjóléti alapellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

A Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központ felelős

- Az ellátási területen felmerülő igények, szükségletek felderítéséért és lehetőség szerinti ellátásáért.
- Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő személyek szociális/mentális ellátásáért - tiszteletben tartva személyiségi jogait és az önkéntesség alapelvét.
- A jelzőrendszerben résztvevő más szakemberekkel való együttműködésért, figyelembe véve és tiszteletben tartva a kompetencia határokat.

IV. Az intézmény keretein belül végzett szociális alapszolgáltatások

1. Szociális étkeztetés-szociális konyha
2. Házi segítségnyújtás
3. Idősek nappali ellátása
4. Tanyagondnoki Szolgáltatás
5. Családsegítés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. Szakmai programja a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai programjában lett szabályozva.

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítania.

Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szociális szolgáltató, illetve intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekevédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- a) az otthonápolási szolgálattal,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálattal, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő pártfogó felügyelőkkel,
- c) fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- d) pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal.

V. A szociális alapszolgáltatások ellátási területének bemutatása

Bocskai kert község helyzetelemzése

Bocskai kert község az Észak- Alföldi Régió Hajdúhadházi Járásában található a Dél-Nyírség északi peremén Hajdú-Bihar megyében, Debrecen-től 15 km-re. A járás összes lakosainak száma 22.488 fő. A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint a kedvezményezett járások közé tartozik. Bocskai kert kedvező közlekedés-földrajzi helyzettel rendelkezik, mivel a község a 4. sz. főút mentén helyezkedik el és érinti a Budapest - Záhony vasútvonal.

A település 1993-ig Hajdúhadház külterülete volt, mely igen lassú ütemben fejlődött. A rendszerváltás hatására merült fel a Hajdúhadháztól való leválás gondolata, mely az 1993-as népszavazás eredményeként valósult meg. 1993. október 15-én önálló községgé vált. Bocskai kертhez két külterületi lakott rész tartozik (Monostordülő és Rákóczikert), mely zártkertként funkcionálnak. E két településrészen az összlakosság több, mint 16 %-a él állandó bejelentett lakosként, a ténylegesen ott lakók aránya azonban ennél sokkal magasabb.

Míg a belterületen elsősorban a jó egzisztenciális háttérrel, biztos anyagi jövedelemmel rendelkező, magasan kvalifikált családok számára ad otthont, addig a külterületi részekre az olcsóbb telkek és lakások miatt főleg munkanélküli, nagycsaládos, jövedelem nélküli, a nagyvárosban egzisztenciát vesztett, szociálisan nehéz helyzetben került családok költöznek ki a könnyebb megélhetés reményében.

Bocskai kert önállóvá válását követően látványos infrastrukturális fejlődés figyelhető meg. Bocskai kert belterülete és Rákóczikert külterületi része közüzemű ivóvízhálózattal rendelkezik. A közüzemi szennyvízcsatorna-hálózata a belterületen kb. 95%-os, a külterületen még nem került kiépítésre. 1991-ben kezdődött a vezetékes gázhálózat építése a belterületen. Napjainkban a gázhálózatra való rácsatlakozás 96 %-os, az új házak építésével folyamatosnak mondható. A külterületen még nem került kiépítésre a gázszolgáltatás. A telefonhálózat építésébe Bocskai kert 1990-ben kapcsolódott be. A belterületen teljes körű az ellátottság.

A lakosságszám folyamatos növekedésének hatására egyre inkább megnőtt az igény az alapellátási formák megszervezésére, valamint a község már meglévő adottságainak fejlesztésére. Az önállóvá válás után Bocskai kert rohamléptekben fejlődött. A korcsoportos megoszláson belül az óvodás és iskolás korosztályú gyermekek számának évről évre történő növekedése indokoltá tette a már meglévő óvoda bővítését, valamint az addig csak alsó tagozatos gyermekeket befogadó iskola helyett egy új, nyolc tantermes általános iskola megépítését, mely 1997. és 1998. években megtörtént. Az óvodai ellátás, valamint az alapfokú oktatás mellett ma már adott a társadalmi és egyházi élet, az alapfokú és speciális kereskedelem, a vendéglátás, szolgáltatás és a helyi közigazgatás helyszíne is.

Kiépült az egészségügyi alapellátás, a lakosság számára helyben elérhetővé vált a háziorvosi, fogorvosi, valamint a védőnői szolgáltatás.

A településen a lakosságszám évről évre növekvő tendenciát mutat. Az önállóvá válást követően pár éven belül kétszeresére nőtt a lélekszám. Bocskai kertben az elmúlt években is a lakosságszám növekedése figyelhető meg. Míg 2005-ben a település állandó lakosainak száma 2766 fő volt, addig 2023-ban 4139 főre növekedett a lakosságszám.

1. táblázat: A település állandó lakosainak száma 1960-2023 között

év	A település állandó lakosainak száma
1960	308
1970	406
1980	625
1990	993
2000	2175
2003	2613
2004	2713
2005	2766
2008	2984
2011	3129
2013	3142
2015	3277
2017	3310
2018	3432
2019.	3557
2020.	3693
2021.	3864
2022.	4029
2023.	4139

A gyarapodás köszönhető egyrészt annak, hogy a születések száma magasabb a halálozások számától. 2017. évtől - vélhetően a kormány családpolitikai intézkedésének köszönhetően – jelentős ugrásszerű növekedés tapasztalható. A születések száma egy év alatt megduplázódott a településen. Míg 2016. évben 21 gyermek született, 2017-ben 42, 2022-ben pedig 63 gyermek született.

A születés számon túl a település gyarapodását eredményezi a településre történő beköltözések magas aránya is. Debrecen város közelsége, a környező erdőség, a jó levegő, a település kertségi jellege vonzó a fiatal házaspárok, illetve a nagyváros zsúfoltságát, a lakótelepi bezártságot elhagyni szándékozó családok számára. Így a település lakásállománya a népesség számával együtt nő.

VI. Szociális étkeztetés- szociális konyha szakmai programja

A szociális étkezés az 1993. évi III. törvény 62. §-a és az 1/2000. SzCsM rendelet 20.-22. §-a előírásainak megfelelően a szociális alapszolgáltatás részét képezi.

A szociális étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató, intézmény

- a) az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- b) - külön jogszabály szerint - előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- c) vezeti a jogszabály szerinti igénybevételi naplót.

6.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az ellátás célja, hogy azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről (főétkezésként) gondoskodik, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás feladata, hogy a fent megjelölt ellátottak részére biztosítsa a napi egyszeri meleg ételt, amely a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel kiszolgáltatásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra történő szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani

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

A fenntartó az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőt biztosítja: étkeztetés

A rendelet alapján az *étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.*

Intézményünk az étkezés keretén belül az ellátást igénybe vevő számára egész évben, minden munkanapon egyszeri meleg főétkezést (ebédet) biztosít.

Az étkeztetés fajtái:

- normál
- diétás (szakorvosi javaslat szerint)

Bocskai kertben az étkezés biztosítása a községben működő általános iskola főzőkonyhájáról (4241 Bocskai kert, Baross G. út 19.) történik annak működtetőjével, a Sápex - DUETT Kft.-vel kötött szerződés alapján. A lakosság ellátási igényeihez igazodva lakásra szállítják az ételt, vagy az ellátást igénybe vevő vagy segítője ételhordóban elviheti a meleg ebédet.

A főzőkonyha kapacitása több száz fős, így megnövekedett szükséglet esetén is ki tudja elégíteni az igényeket.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés - jogosultság megállapítása, ebéd megrendelése, lemondása, térítési díj beszedése, nyilvántartás vezetése, észrevételek kezelése az ebéd mennyiségével és minőségével kapcsolatban, egyéb kérések - az intézmény feladata.

6.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Szociális alapellátást nyújtó intézményekkel: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Szolgáltatási Központ; Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ; Bocskaierti Humánszolgáltató Központ család-és gyermekjóléti szolgálat, tanyagondnoki szolgálat.
- Otthonápolási szolgálattal: Ápolási Bt.
- Egészségügyi intézményekkel (házi orvosok, kórházi szakrendelések, kórházi szociális munkások, stb.): BKLT Medicina Bt; Kenézy Gyula Kórház, Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Bocskaierti Védőnői Szolgálat.
- Szociális szakellátást nyújtó intézményekkel: Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza; Hajdúnánási Humánszolgáltató Otthon, Debreceni Református Szeretetotthon. Amennyiben szükséges intézményünk kezdeményezi az ellátott szakosított ellátásba történő felvételét.
- Hivatalokkal: Bocskaierti Polgármesteri Hivatal, a Hajdúhadházi Járási Hivatal.
- Civil szervezetekkel: Bocskaiert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány; ACTIVUS Egyesület; Bocskaierti Református Nőszövetség; Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat; Bocskaierti Polgárőr Egyesület, Támpont Egyesület, Ráció Egyesület.
- Hajdúhadházi Rendőrkapitánysággal.
- Egyházakkal.
- Egyéb szervezetekkel, személyekkel: hivatásos gondnokok, ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő.

A Bocskaierti Humánszolgáltató Központ együttműködik a szakterületen működő alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézménnyel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal, azokkal szakmai műhelymunkában, tapasztalatcserében vesz részt.

Intézményünk jelzőrendszert szervez és működtet a szociális biztonsági háló kiépítése érdekében. Szóban és írásban tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól a településen működő intézményeket, civil szervezeteket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Aktívan bekapcsolódunk az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együtt védjük az ellátottak érdekeit.

6.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk,
- pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

6.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elem

A fenntartó az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőt biztosítja:

a) étkeztetés

Az intézmény a szolgáltatási elemet a szakmai program 6.2. pontjában leírt formában biztosítja.

6.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A kérelmet az intézményvezetőnél kell előterjeszteni.

Az ellátás biztosításáról a kérelem alapján az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés szintén írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kélelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképeségében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az ellátásért jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletében határozza meg. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. 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 - a személyi térítési díjat - az intézményvezető állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át étkeztetés, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezés is biztosítva van.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

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

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális térítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

Amennyiben az ebédet az igénybevétel helyére szállítják ki, házhozszállítási költséget is kell fizetni a térítési díj rendeletben foglaltaknak megfelelően. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel 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. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint az intézmény részt vesz a szociális rászorultság megállapításában.

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének
- a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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.

6.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Helyi újságban (Bocskai kert Hírek) tájékoztatók megjelenítése.
- Érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása e-mailen, személyes megkeresés és telefon útján.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Internetes honlapon történő tájékoztatás (pl. helyi önkormányzat web oldala: www.bocskai kert.hu).
- Különböző szakterületek tanácsozásain nyújtott tájékoztatás.
- Nyílt Nap szervezésével a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.

VII. Házi segítségnyújtás szakmai programja

7.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az ellátás célja az igénybe vevő 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.

Az ellátás feladata az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

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

A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja.

A Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ engedélyezett házi segítségnyújtás kapacitása 18 fő (személyi gondozásra jogosultak száma).

A biztosított szolgáltatási elem megnevezése házi segítségnyújtás esetén:

- a) a személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás,*
- b) a szociális segítség keretében: háztartási segítségnyújtás*

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

A szakmai rendelet alapján a *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A házi segítségnyújtás szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló- személyi gondozást biztosít az ellátást igénybevevők számára.

Szociális segítség keretében biztosítja:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,*
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,*
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,*

- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítja:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei személyi gondozás esetén:

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

- a) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- b) Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolása
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

B) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei szociális segítség esetén:

Szociális segítség keretében:

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

A házi segítségnyújtást végző gondozó a gondozást az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát komplexen figyelembe véve végzi, törekszik annak javítására, fenntartására. A házi segítségnyújtás során a gondozó rendszeresen látogatja az ellátottakat, melynek gyakorisága az ellátott gondozási szükségletéhez (egészségügyi állapothoz, körülményeihez, igényeihez) igazodik.

A szolgáltatást Bocskai kertben 3 fő gondozó végzi.

A gondozók számára a munka végzéséhez kerékpár biztosított. A külterületeken élő ellátott személyekhez minden esetben a tanyagondnoki szolgáltatás szállítja a gondozónőt.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében,

közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.

Egy ellátott esetében azon napok számának, amelyen számára személyi gondozást is nyújtottak, éves átlagban el kell érnie az összes gondozási nap legalább 50%-át.

A gondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,
- b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszerfinanszírozásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- c) az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- d) a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Fontos alapelvek a szolgáltatás nyújtása során:

- Megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása.
- Egyéni szükségletek elve: a szolgáltatás biztosításánál figyelembe kell venni a személy állapotából fakadó sajátos igényeket.
- Biztonság és megfelelő életminőség, a betegségek kockázatának alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és a funkcionális önállóság elősegítése.
- A gondozott személyt megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása.
- Tájékoztatáshoz való jog: az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása.
- Az ellátást igénybevevő személyes adatainak védelme.
- Az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése.
- Törekvés az életöröm, az autonómia megőrzésére és az önmegvalósításra.

7.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Szociális alapellátást nyújtó intézményekkel: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Szolgáltatási Központ; Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ; Bocskaierti Humánszolgáltató Központ család-és gyermekjóléti szolgálat, tanyagondnoki szolgálat.
- Otthonápolási szolgálattal: Ápolási Bt.
- Egészségügyi intézményekkel (házi orvosok, kórházi szakrendelések, kórházi szociális munkások, stb.): BKLT Medicina Bt; Kenézy Gyula Kórház, Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Bocskaierti Védőnői Szolgálat.
- Szociális szakellátást nyújtó intézményekkel: Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza; Hajdúnánási Humánszolgáltató Otthon, Debreceni Református

Szeretettel. Amennyiben szükséges intézményünk kezdeményezi az ellátott szakosított ellátásba történő felvételét.

- Hivatalokkal: Bocskaierti Polgármesteri Hivatal, a Hajdúhadházi Járási Hivatal.
- Civil szervezetekkel: Bocskaierti Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány; ACTIVUS Egyesület; Bocskaierti Református Nőszövetség; Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat; Bocskaierti Polgárőr Egyesület, Támpont Egyesület, Ráció Egyesület.
- Hajdúhadházi Rendőrkapitánysággal: személyes egyeztetések, felvilágosító előadások tartása bűnmegelőzés céljával.
- Egyházakkal.
- Egyéb szervezetekkel, személyekkel: hivatásos gondnokok, ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő.

A Bocskaierti Humánszolgáltató Központ együttműködik a szakterületen működő alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézménnyel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal, azokkal szakmai műhelymunkában, tapasztalatcserében vesz részt.

Intézményünk jelzőrendszert szervez és működtet a szociális biztonsági háló kiépítése érdekében. Szóban és írásban tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól a településen működő intézményeket, civil szervezeteket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Aktívan bekapcsolódunk az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együtt védjük az ellátottak érdekeit.

A házi segítségnyújtás munkatársa együttműködik:

- Szociális ellátórendszer alap –és szakellátást nyújtó intézményeivel: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Szolgáltatási Központ; Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ; Bocskaierti Humánszolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, tanyagondnoki szolgálat; Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza;
- Otthonápolási szolgálattal: Ápolási Bt;
- Az egészségügyi intézményekkel (házi orvosokkal, kórházi szakrendelésekkel, kórházi szociális munkásokkal, stb.): BKL T Medicina Bt; Kenézy Gyula Kórház; Debreceni Egyetem Klinikai Központ; Bocskaierti Védőnői Szolgálat;
- Segítő és érdekvédelmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal: Bocskaierti Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány; ACTIVUS Egyesület; Bocskaierti Református Nőszövetség; Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat; Bocskaierti Polgárőr Egyesület;
- Bocskaierti Polgármesteri Hivatalával;
- Hajdúhadházi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával.

Az együttműködés módja:

- telefonon történő egyeztetés

- személyes kapcsolattartás
- konzultáció
- esetmegbeszélések
- team megbeszélések

Az együttműködés gyakorisága:

Az ellátottak szükségleteinek figyelembe vételével történnek a kapcsolattartások, egyeztetések, konzultációk, esetmegbeszélések, team megbeszélések

7.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A házi segítségnyújtást Bocskaiert közigazgatási területén élő, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik, az Szt 63.§-ban foglaltak figyelembe vétele mellett.

A házi segítségnyújtás célcsoportja:

- azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem vagy csak részben gondoskodnak,
- azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik szomatikus állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, és a környezetükben nem érhető el az adott célcsoportnak megfelelő szociális alapszolgáltatás,
- azok az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, és gondozási szükségletük van (akut, krónikus, rehabilitációs egészségügyi ellátás mellett/után), a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,
- azok a személyek, akik elhelyezési kérelmüket beadták és gondozási szükségletük dokumentált szakosított ellátást biztosító intézménybe, de bekerülésükre még egyéb okok miatt (pl. férőhelyhiány) nincs lehetőség.

7.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elem

A fenntartó az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőket biztosítja:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Az intézmény a szolgáltatási elemeket a szakmai program 7.2. pontjában leírt formában biztosítja.

7.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A kérelmet az intézményvezetőnél kell előterjeszteni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. SZCSM Rendelet melléklete szerinti orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot. Ha a fenntartó döntése alapján nem kell térítési díjat fizetni a jövedelemnyilatkozatot nem szükséges mellékelni.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig 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,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Állapotrosszabbodás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételten el kell végezni, függetlenül attól, hogy szociális segítséget vagy személyi gondozást igénybe vevő ellátottról van szó.

A települési önkormányzat az Szt 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

Az ellátás biztosításáról a kérelem alapján az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés szintén írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképeségében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az ellátásért jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletében határozza meg. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. 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 - a személyi térítési díjat - az intézményvezető állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is van biztosítva.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

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

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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 szolgáltatást az intézmény munkanapokon nyújtja:

Hétfő: 7.30.-16.00.

Kedd: 7.30-16.00.

Szerda: 7.30- 16.00

Csütörtök: 7.30.-16.00

Péntek: 7.30.-13.30

7.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátási területen élő potenciális igénybevevői kör tájékoztatása a házi segítségnyújtásról annak érdekében, hogy egyéni szükségleteik, rászorultságuk és saját döntésük alapján a megfelelő ellátást vehessék igénybe életminőségük javítása céljából.

Fontos cél egy közös jelzőrendszer kialakítása a helyi szociális és egészségügyi szolgáltatóival, az önkormányzattal, otthonápolási szolgálattal, hogy azok az idősek, fogyatékkal élők, pszichiátriai- és szenvedélybetegek, illetve akik állapotuknál fogva rászorulnak az ellátásra adekvát segítséget kapjanak annak ellenére, hogy önállóan nem képesek igényelni a szolgáltatást.

- Szórolapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Helyi újságban (Bocskai kert Hírek) tájékoztatók megjelenítése.
- Érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása e-mailen, személyes megkeresés és telefon útján.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Internetes honlapon történő tájékoztatás (pl. helyi önkormányzat web oldala: www.bocskaikert.hu).
- Különböző szakterületek tanácsozásain nyújtott tájékoztatás.
- Nyílt Nap szervezésével a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.

VIII. Idősek Nappali ellátása szakmai programja

Az idősekről történő gondoskodásban a korábbi, veszteségekre összpontosító deficitmodell helyett, az önmaguk ellátására részben képes igénybe vevők meglévő képességek megőrzésében, szunnyadó készségek előhívásában, fejlődésmodellben szükséges gondolkodni.

A szakmai programunk a következő alapelvek mentén épült fel.

- prevenció elve
- egyéni szükségletek elve
- igazságosság elve
- méltányosság
- szubszidiaritás elve
- integráció elve
- normalizáció elve
- rehabilitáció elve
- egyenlő esélyű hozzáférés elve
- egyetemes tervezés elve
- „semmit rólunk nélkülünk” elve
- szektorsemlegesség elve
- innovativitás elve
- hatékonyság, hatásosság elve
- minőség elve a szolgáltatásokban

A szubszidiaritás elve alapján biztosítani kell, hogy az idős személyek a szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető legközelebbi településen jussanak hozzá, illetve, hogy az idős személyekkel kapcsolatos döntések és intézkedések helyi szinten kerüljenek megfogalmazásra és megvalósításra.

Az integráció elve feltételezi, hogy az idős emberek a mindennapi folyamatokban kapcsolatot létesíthetnek és tarthatnak fenn más emberekkel, valamint a társadalmi és gazdasági intézmények legszélesebb körével. Az érintkezés feltételeinek biztosítása magában foglalja a társadalom tagjainak érzékenyvé tételét (társadalmi befogadás), a fizikai helyváltoztatáshoz szükséges sajátos körülmények erősítését (akadálymentes közlekedés, egyenlően hozzáférhető fizikai környezet), a megfelelő kommunikációs eszközök és technikák használatát. A kapcsolatok létesítésének és fenntartásának hagyományos, személyes jellegű módszere mellett az integráció elvének megvalósulását korszerű technikai eszközökön keresztül (internet-hozzáférés, elektronikus levelezés, mobiltelefon használata), korszerű módszerekkel (táv munka, távoktatás) is elérhetjük. Különös figyelemmel kísérendő és támogatandó - különösen az egészségügyi, oktatási, szociális szolgáltatások igénybevételekor - az, hogy az idős emberek folyamatos kapcsolatot tarthassanak fenn családtagjaikkal. A társadalmi integráció erősítése érdekében fontos, hogy a támogatások igénybevétele szélesebb körű és intenzívebb kapcsolatrendszer kiépítését és ápolását jelentse.

A normalizáció elve alapján az idős személy számára a társadalom más tagjaival azonos életminták és hétköznapi életfeltételek válnak elérhetővé. Úgy kell tehát a körülményeket

kialakítani, hogy azok a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának a lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek.

A rehabilitáció elvének megfelelően az idős embereket képessé kell tenni arra, hogy érdemi erőfeszítéseket tehessenek állapotuk és képességeik javítására, vagy azok romlásának megállítására, lassítására. A rehabilitáció elve feltételezi az idős emberek együttműködését a megfelelő közszolgálati intézményekkel. Így lehetőségük van arra, hogy befolyásolják a rehabilitáció konkrét céljait és eszközeit, hogy együttműködésüket egyenlő felek megállapodásaként, írásban rögzített, és kölcsönös garanciákat tartalmazó rehabilitációs szerződések, egyéni rehabilitációs tervek foglalják keretbe.

Az egyenlő esélyű hozzáférés elve azt jelenti, hogy az idős emberek a többségi társadalom tagjaival azonos minőségben és mennyiségben tudják igénybe venni a közszolgáltatásokat. Ehhez a közszolgáltatásokat az idős személyek különböző csoportjai eltérő szükségleteire figyelemmel kell megszervezni.

Az egyetemes tervezés elve azt jelenti, hogy a minket körülvevő világot (épített és mesterséges környezetet) nem átalakítani szükséges az idős személyek szükségletei szerint, hanem eleve úgy kell azt megtervezni, hogy az idős személyek számára is hozzáférhető és használható legyen.

A semmit rólunk, nélkülünk elve azt jelenti, hogy az idős személyek saját jogon vagy a maguk választotta képviselőik útján részt vesznek az életüket meghatározó döntések előkészítésében, a döntésekben és a döntések végrehajtásában. Különösen vonatkozik ez a kormányzati és önkormányzati jogalkotásra, az idős személyek életkörülményeinek javítását célzó fejlesztési források elosztására.

A szakmai programunk három fő pillére: a szocializáció, normalizáció és perszonalizáció.

A szolgáltatás során megvalósítandó szemlélet:

- Egyénre szóló, személyközpontú ellátás biztosítása.
- Holisztikus ellátási szemlélet.
- Komplex szükséglet-, igényfelmérésre reagáló szükséges, optimális szolgáltatások biztosítása.
- A szolgáltató által végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kell kiterjednie. Fontos a Ne árts! – elvének betartása.
- A csoportról, közösségről való gondolkodás során holarchia szemléletének érvényesítése. Az egyén a közösség része, és a közösség is nélkülözhetetlen tagként tekint az egyénre. Minden egyén fontos és szükséges tagja a közösségnek.
- A rászorultság helyett a méltányosság elvének előtérbe helyezése.

8.1. A nappali ellátás célja, feladata

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. törvény 65 F. §. rendelkezik.

Nappali ellátást biztosító intézményünk:

- a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az Idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére és a társas kapcsolatokra.

Az idősek nappali ellátásának fontos célja, hogy vállaljon jelentős szerepet az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson, valamint a közösségi folyamatok katalizátoraként működjön. Fontos, hogy az ellátás biztosításával a komplex gondozás minden eleme valósuljon meg személyre szabottan és igazodjon a lakosság igényeihez.

Fontos a rendszeres fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenység biztosítása, amely által az ellátást igénybevevők élete élményekkel teli tartalommal tölthető meg. Mindezek segítségével és az ellátást igénybevevők képességeinek fejlesztésével és fenntartásával a személy hasznosságtudata elmélyíthető, amely pozitívan hat az önbecsülésre, önértékelésre.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezésére, a csoportos készségfejlesztésre, a közösségi játékokra, figyelembe véve az egyéni képességeket. A közösségi programok, a csoportos foglalkozások és közösségi játékok új impulzusokat és ösztönzéseket adnak a résztvevők számára és egyfajta lehetőséget biztosítanak képességeik folyamatos használására. Továbbá segítenek abban is, hogy a személyek társas kapcsolatai fejlődjenek. A csoportos foglalkozások és közösségi játékok élénkítik a gondolkodást, stimulálják az érzékeket. Az ellátás enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a tartalmas időtöltésben, a napi életritmus strukturálásában, megtartásában.

Biztosítani szükséges, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az igénybe vevői kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az egyéni és csoportos foglalkozások alkalmazásával törekedni kell arra, hogy az idős ember képes legyen túljutni akadályozott állapotán, erősítve a meglévő értékeit, személyisége pozitív erőforrásait.

Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatások pótolhatják a hiányzó családi gondoskodást, feloldhatják az egyedüllét, magány okozta izolációs érzést, megszüntetik a tétlenséggel járó káros hatásokat, kiküszöbölik a feleslegesség érzést. Felvilágosító előadások szervezésével, tanácsadással, gyógytorna, mozgás lehetőségének biztosításával, valamint mentális gondozással teszik élhetőbbé az idősek életét. Segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésében, szerepet vállal az egészségügyi ellátás elérésében, a hivatalos ügyek intézésében.

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

Az idősek nappali ellátásának engedélyezett férőhelyszáma: 25 fő

Intézményünk az ellátást igénybevevő számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szolgáltatáselem közül a következőket biztosítja szükség szerint:

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

A tanácsadás szolgáltatási elem kiemelt jelentőségű a prevenció munkájának megvalósításában.

Az intézményünk a következő tanácsadási formákat nyújtja egyéni és csoportos formában:

- Tanácsadás szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásra vonatkozóan.
- Tanácsadás egészségügyi ellátásra vonatkozóan.
- Életmód tanácsadás.
- Életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatos tanácsadás.
- Balesetvédelemre vonatkozó tanácsadás.
- Áldozatvédelemre vonatkozó tanácsadás.
- Munkavállalással kapcsolatos tanácsadás.
- Tanácsadás képzésekre, oktatásra vonatkozóan.
- Tanácsadás közüzemi szolgáltatókkal, pénzintézetekkel való kapcsolattartásra, ügyintézésre vonatkozóan.
- Tanácsadás személyes okmányok ügyintézésével kapcsolatban.
- Mentálhigiénés tanácsadás.
- Pszichológiai tanácsadás.

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

Az ellátottra úgy kell tekintenünk, mint egy újabb életszakasz kihívása előtt álló emberre, aki a jelenleg rendelkezésre álló személyes tulajdonságai között, képességei terén képes a fejlődésre. Ennek megfelelően fontos felmérnünk, hogy melyek az adekvátan működő készségek, kompetenciák és ezek közül melyek igényelnek fejlesztést.

A kompetenciák gyakorlásának, fejlesztésének lehetőségei:

- a) manuális
- b) szenzoros
- c) szenzomotorikus
- d) motorikus

- e) intellektuális
- f) ideomotorikus

Az intézményünk a következő készségfejlesztési formákat nyújtja egyéni és csoportos formában:

- Manuális fejlesztés: Népi kézműves kismesterségek (pl. horgolás, kötés, hímzés). Háztartási, ház körüli tevékenységek: főzés, sütés.
- Manuális készséget igénylő, szórakozást biztosító időtöltések: kártyázás, társasjáték.
- Nagymozgást igénylő tevékenységek: kirándulás, gyógyfürdő látogatása.
- Auditív fejlesztés: Mindennapi kommunikáció, zenehallgatás, zenés foglalkozás.
- Vizuális fejlesztés: napi tevékenységek, önellátás biztosítása, célirányos feladatok.
- Taktilis-mozgáskoordináció fejlesztése: Gyógytorna, játékos mozgásos feladatokkal vetélkedő.
- Ízérvékelés fejlesztése: Közös ünnepek alkalmával ételfogyasztás.
- Szaglás fejlesztése: spontán vagy irányított, pl. aromaterápia.
- Intellektuális: Rejtvényfejtés, szellemi vetélkedők.
- Önálló életviteli készségek fejlesztése egyéni, kiscsoportos foglalkozások, tréningek, előadások formájában.
- Stressz-kezelés, konfliktuskezelés, problémamegoldó készségek fejlesztése egyéni, kiscsoportos foglalkozások, tréningek, előadások formájában.
- Társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához szükséges készségek fejlesztése egyéni, kiscsoportos foglalkozások, tréningek, előadások formájában.
- Mindennapi életvezetéshez szükséges készségek fejlesztése (pénzkezelés, higiéné, étkezés, szabadidő eltöltése) egyéni, kiscsoportos foglalkozások, tréningek, előadások formájában.
- Asszertivitás, kommunikációs készségek fejlesztése egyéni, kiscsoportos foglalkozások, tréningek, előadások formájában.

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartási, vagy háztartást pótló tevékenység célja az igénybevevő személyek komfortérzetének, jólléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységek, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott tevékenységek által.

A tevékenység feladata nappali ellátás esetén főként a háztartást pótló jelleg, az ellátás jellemzőiből adódóan. A személyes szükségletek kielégítését biztosító feltételek, állapotok megteremtését hivatott pótolni ez a tevékenység.

Az intézményünk a következő háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást végzi:

- A személyi higiéné biztosításában való közreműködés, a szükséges eszközök, anyagok biztosítása.
- Ruházat mosása, szárítása, szükség szerinti vasalása, egyszerűbb ruhajavítás (pl. gomb felvarrása) az igénybe vevő aktív részvételével.

- Internet, telefon használat biztosítása.
- Adomány biztosítása (ruházat, bútor élelmiszer, stb.)
- Személyes és hivatalos ügyek intézésének támogatása az igénybevevő aktív részvételével.
- Közüzemi ügyintézés: azon ügyek intézésében való segítségnyújtás, amely az igénybe vevő háztartásához kapcsolódik és elengedhetetlen a mindennapi élet során az önálló életvitel megtartásához: figyelemmel kíséri a közüzemi számlák befizetésének határidejét, valamint segítséget nyújt a befizetésben; leolvasni és bejelenteni az óraállásokat; biztonságérzet elősegítése egyes szolgáltató cégek szerelési, karbantartási munkálatainak elvégzése során; közüzemi tartozások miatt-visszakapcsolásos ügyintézés, háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás (pl. tüzelő behordásának megszervezése).

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

Az esetkezelés folyamatot jelent, amelynek középpontjában az ellátást igénybevevő áll, bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat annak érdekében, hogy az adott személy életminőségét megőrizzük, vagy javítsuk.

Az intézményünk az esetkezelésen belül a következő szolgáltatásokat végzi:

- Állapotfelmérés, szükségletfelmérés.
- Problémaelemzés, problémakezelés.
- Reális rövid és hosszútávú célok meghatározásának segítése.
- Pszichoedukáció (pl. időskori betegségek, betegségek következtében kialakuló változások)
- Krízishelyzetek felismerése, krízisintervencióra és a helyzettel járó feszültségekre történő felkészítés.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek használatáról való tájékoztatás.
- Társas, családi kapcsolatok támogatása.

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

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybevevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. Nappali ellátás keretében a felügyelet megvalósulhat az intézményben, az igénybevevő tevékenységének felügyeletével, gondozói személyes jelenléttel (pl. fürdés, mosás, vasalás az intézményben) tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérésével, vagy rendezvények helyszínét jelentő közterületeken, vagy más intézményekben, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken.

Az intézményünk a felügyelet szolgáltatási elemen belül a következő tevékenységet biztosítja:

- Az igénybevevő tevékenységének figyelemmel kísérése, szükség esetén felügyelete (gondozó személyes jelenléte) a saját személyes biztonsága érdekében (intézményben, rendezvények helyszínein).
- Közösségi közlekedési szolgáltatás igénybevétele során a nappali ellátást nyújtó intézmény gondozójának jelenléte (kísérés).
- Önálló ügyintézés felügyelete.
- Pénzkezelés felügyelete (pl. bank automatából készpénz felvétele).
- Napközbeni gyógyszerbevitel felügyelete.
- Étkezés, esetleges diéta és folyadékbevitel felügyelete.

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

A gondozási tevékenység célja és feladata a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáit mindenkor a segítségre szoruló személy fizikális állapota, kora, egészségi, szociális és pszichés állapota, önellátási képességének mértéke határozza meg. A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Az intézményünk a gondozás keretén belül a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Személyi higiéne biztosításában való közreműködés.
- Egészségi állapothoz és egyéni szükségleteihez igazodóan segítségnyújtás a tisztálkodásban, fürdés segítése, bőrápolás, kéz- és körömápolás, hajápolás biztosítása/segitése, alul-és túlgondozás elkerülésével.
- Vitális paraméterek figyelése.
- Vérnyomásmérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérése.
- Személyes szükségletek felmérése, ezek változásának nyomon követése.
- Folyadékpótlás segítése, ellenőrzése.
- Támogatás terapiakövetésben, gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevitelének ellenőrzése.
- Testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartásának segítése.
- Fizikai aktivitás segítése, ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában.
- Étkezésben történő segítségnyújtás.
- Pihenés biztosítása gondozói közreműködéssel.
- Öltözködés segítése
- Segítő kapcsolat kialakítása.

- Izoláció megelőzése, feloldása-a külvilággal való kapcsolattartás minél szélesebb körben történő megvalósulása, különböző programokon való részvétel elősegítése.
- Társas kapcsolatok segítése-az elmagányosodás megelőzése.
- Életvezetési segítségnyújtás.
- Krízisállapot felismerése.
- Krízisintervenció.
- Pszichés, mentális, - segítő beszélgetések.
- Szorongás feloldása.
- Segítségnyújtás a veszteségek feldolgozásában.
- Családdal való kapcsolattartás támogatása.
- Közösségi és szabadidős programok szervezése.
- Klubprogramok szervezése.
- Tematikus jellegű csoportok működtetése.
- Játékfoglalkozás.
- Konfliktuskezelési tréning.
- Önismeret fejlesztő tréning.

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

A közösségi fejlesztés eszközeivel képessé tesszük az egyént a közösségi részvételre, az aktív idős kor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására.

A közösségi fejlesztés színtere egyaránt lehet intézményen belüli helyszín, de az intézmény falain kívül megszervezett program is.

a programok megszervezésénél figyelni kell arra is, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra.

Az intézmény a közösségi fejlesztés keretén belül a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Társasjátékok.
- Nyílt napok.
- Kézműves termékek kiállítása.
- Vetélkedők.
- Kirándulások, túrák.
- Intézményi közösségi alkalmak: Farsang, Húsvét, Nőnap, Anyák napja, Mikulás, Karácsony.
- Népdalkör.
- Történelmi megemlékezések, évfordulók.
- Települési rendezvények: Idősek tavaszváró ünnepsége, Majális, Mézfesztivál, Márton napi jótekonysági bál, Idősek Napja, Idősek Adventváró Ünnepsége.
- Generációs együttműködések: Táncház, csigakészítés.

Az intézményben rendszeresen megvalósuló csoportfoglalkozások, programok:

Program/tevékenység/ csoport neve	Gyakorisága/Rövid tartalma	Célja	Besorolása (szolgáltatási elem neve)
Cseverésző	Hetente 1 alkalommal. Személyes történetek, események megbeszélése.	Ventillálás, feszültségoldás. Kommunikáció, asszertivitás, problémamegoldás fejlesztése. Társas kapcsolatok javítása, fejlesztése.	Készségfejlesztés/Gondozás
Egészségmegőrző klub	Havonta 1 alkalommal. egészséggel, életmóddal kapcsolatos témákban, előadás, irányított beszélgetés, ételkóstoló, ételkészítés közösen.	Egészségmegőrzés, prevenció hangsúlyozása. Új ismeretek szerzése. Testi -lelki egyensúly segítése, közösségfejlesztés. Mindennapi életvitelhez szükséges készségek fejlesztése.	Készségfejlesztés/ Közösségi fejlesztés
Kreatív műhely	Havonta 1 alkalommal. Kézműves foglalkozás	Feszültség-szorongásoldás. Kreativitás fejlesztése, önbizalom erősítése. Munka sikerélménye. Esztétikai érzék fejlesztése. Örömszerzés. Munkaerőpiaci elhelyezkedést segítő készségek fejlesztése.	Készségfejlesztés
Játék csoportok	Havonta 2 alkalommal Társasjáték, csoportjáték	Feszültségoldás, szabadidő hasznos eltöltésének segítése, Közösségépítés. Kommunikációs készség fejlesztése, kreatív gondolkodás, memória fejlesztése. Problémamegoldás, asszertivitás fejlesztése.	Készségfejlesztés/ közösségi fejlesztés
Népdalkör	Hetente 1 alkalommal	Közösségépítés, szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Stresszoldás.	Készségfejlesztés/ közösségi fejlesztés
Izgó - Mozgó Klub	Hetente 1 alkalommal. Mozgásos foglalkozások	Feszültség, stresszoldás. Fizikai aktivitás növelése, erősítése. Önbizalom, kitartás növelése. Önértékelés fejlesztése.	Készségfejlesztés/ Gondozás
Lelki betérő	Hetente 1 alkalommal. Mentálhigiénés foglalkozások, lelkes bevonásával	Lelki feltöltődés, támogatás nyújtása. Mindennapi nehézségek megoldásában új erőforrás használatának	Készségfejlesztés/ Közösségi fejlesztés/ Gondozás

	hitélet gyakorlása, bibliai ismeretek átadása.	segítése. Mentális, lelki gondozás.	
Mama Turi	Havonta 1 alkalommal	Személyes szükségletek kielégítése. Szociális segítségnyújtás. Társas kapcsolatok segítése. Szabadidő hasznos eltöltésének segítése.	Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
Agytorna Klub	Hetente 1 alkalommal	Kreatív gondolkodás, memória fejlesztése. Problémamegoldás, asszertivitás fejlesztése. Feszültségoldás, szabadidő hasznos eltöltésének segítése, Közösségépítés. Kommunikációs készség fejlesztése	Készségfejlesztés/ közösségi fejlesztés
Szív-és érrendszeri betegek klubja	Havonta 1 alkalommal	Egészségmegőrzés, állapotromlás megakadályozása. Új ismeretek szerzése. Testi -lelki egyensúly segítése, közösségfejlesztés. Mindennapi életvitelhez szükséges készségek fejlesztése.	Gondozás/ Készségfejlesztés/ Közösségi fejlesztés
Cukorbeteg klubja	Havonta 1 alkalommal	Egészségmegőrzés, állapotromlás megakadályozása. Új ismeretek szerzése. Testi -lelki egyensúly segítése, közösségfejlesztés. Mindennapi életvitelhez szükséges készségek fejlesztése.	Gondozás/ Készségfejlesztés/ Közösségi fejlesztés
Kívánságkosár	Havonta 1 alkalommal	Zene, vers, tánc, kabaré, mese, film feldolgozása. Új ismeretek átadása, kikapcsolódás, stressz-oldás, közösségi élmény szerzése, az együttlét örömeinek megélése. Társas kapcsolatok javítása, fejlesztése.	Gondozás/ Készségfejlesztés/ Közösségi fejlesztés

Nyitott intézményi programok (nem csak az ellátottak által igénybe vehető szolgáltatások)

- ***Egészségügyi, mentálhigiénés és szociális ellátásokkal kapcsolatos tanácsadások:***

A szolgáltatás elsősorban az ellátottak hozzátartozóit célozza, de bárki igénybe veheti nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban. A szolgáltatás, térítési díj nélkül vehető igénybe.

▪ **Hozzátartozói csoport:**

Az önszorgító csoporton az idős személyt gondozó családtagok vehetnek részt. Ennek konkrét időpontjáról az intézményvezető ad tájékoztatást; a módját a csoportszabály fogja tartalmazni.

▪ **Szabadidős programok:**

Egyes szabadidős programokban részt vehetnek az ellátottak hozzátartozói, mentális problémákkal, szocializációs nehézségekkel küzdő, krízisben lévő nem diagnosztizált betegek és/vagy egyéb érdeklődők is. A konkrét programról az intézményvezető ad tájékoztatást szóban, írásban, helyi médiákon keresztül és/vagy szórólapok, plakátok formájában. Egyes programokon való részvételnek, feltétele lehet részvételi díj megfizetése. Ennek pontos összegéről az intézményvezető ad tájékoztatást szóban és írásban.

8.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Szociális alapellátást nyújtó intézményekkel: Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Szolgáltatási Központ; Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ; Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ család-és gyermekjóléti szolgálat, tanyagondnoki szolgálat.
- Otthonápolási szolgálattal: Ápolási Bt.
- Egészségügyi intézményekkel (házi orvosok, kórházi szakrendelések, kórházi szociális munkások, stb.): BKLT Medicina Bt; Kenézy Gyula Kórház, Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Bocskai-kerti Védőnői Szolgálat.
- Szociális szakellátást nyújtó intézményekkel: Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza; Hajdúnánási Humánszolgáltató Otthon, Debreceni Református Szeretett Otthon. Amennyiben szükséges intézményünk kezdeményezi az ellátott szakosított ellátásba történő felvételét.
- Hivatalokkal: Bocskai-kerti Polgármesteri Hivatal, a Hajdúhadházi Járási Hivatal.
- Civil szervezetekkel: Bocskai-kerti Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány; ACTIVUS Egyesület; Bocskai-kerti Református Nőszövetség; Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat; Bocskai-kerti Polgárőr Egyesület, Támpont Egyesület, Ráció Egyesület.
- Hajdúhadházi Rendőrkapitánysággal: személyes egyeztetések, felvilágosító előadások tartása bűnmegelőzés céljával.
- Egyházakkal.
- Egyéb szervezetekkel, személyekkel: hivatásos gondnokok, ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő.

A Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ együttműködik a szakterületen működő alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézménnyel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal, azokkal szakmai műhelymunkában, tapasztalatcserében vesz részt.

Intézményünk jelzőrendszert szervez és működtet a szociális biztonsági háló kiépítése érdekében. Szóban és írásban tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól a településen működő intézményeket, civil szervezeteket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Aktívan bekapcsolódunk az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együtt védjük az ellátottak érdekeit.

8.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az idősek nappali ellátásának célcsoportja elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Az ellátottak többsége a 70 éven felüli korcsoportba tartozik. Önellátásra részben képesek. Jellemzően egyedül élnek. A nemek arányát tekintve a női klubtagok vannak többségben.

A magasabb szükségletű személyek ellátása előtt biztosítani szükséges a jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeket.

8.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A fenntartó az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

Az intézmény a szolgáltatási elemeket a szakmai program 8.2. pontjában leírt formában biztosítja.

8.6. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A kérelmet az intézményvezetőnél kell előterjeszteni.

Az ellátás igénybevételéhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem, szóbeli vagy írásos formában
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

- 9/1999. SZCSM Rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat.

Amennyiben a helyi rendelet alapján nem kell térítési díjat fizetni az ellátást igénybe vevőnek, nem szükséges a jövedelemnyilatkozatot benyújtania.

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (1) bekezdése alapján nappali ellátás esetén az a személy is ellátható, aki a szolgáltató vagy intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, a beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Az ellátás biztosításáról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés szintén írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A megállapodás a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet és teljesíti az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségét (KENYSZI).

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

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

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;

- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgáltatás az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről, szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról és feltételeiről, az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről minden érdeklődő és ellátott számára tájékoztatást ad az intézményvezető.

Az idősek nappali ellátása elérhetősége:

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ
4241 Bocskaiert, Debreceni út 118.
Telefon/Fax: 06-52-384-512

A nappali ellátás nyitva tartási ideje:

Munkanapokon
Hétfő: 8.00-17.00
Kedd: 7.30-16.00.
Szerda: 8.00- 16.00
Csütörtök: 7.30.-16.00
Péntek: 7.30.-13.30

A szolgáltatást 1 fő intézményvezető és 1 fő gondozó látja el.

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének
- a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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.

8.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Helyi újságban (Bocskaierti Hírek) tájékoztatók megjelenítése.
- Érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása e-mailen, személyes megkeresés és telefon útján.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Internetes honlapon történő tájékoztatás (pl. helyi önkormányzat web oldala: www.bocskaiert.hu).
- Különböző szakterületek tanácsadásain nyújtott tájékoztatás.
- Nyílt Nap szervezésével a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.

IX. Tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programja

A tanyagondnoki szolgáltatás az intézményben belül önálló szakmai egységként működik.

9.1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás Bocskaikert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordülő külterületi településrészekben az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja. A 2009. év második felétől a tanyagondnoki szolgáltatást két körzet létrehozásával biztosítjuk a külterületi lakosok számára.

Ellátási területek:

- I. körzet: Rákóczikert (Bocskaikert község külterületi része)
- II. körzet: Monostordülő (Bocskaikert község külterületi része)

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a külterületi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

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

A két külterületi részen kb. 700 fő él. A két külterület lakossága folyamatosan nő. A szolgáltatás 2 fő tanyagondnoka maximum 800 fő (+10%-a) lakosságáig láthatja el a külterületeket.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás kiegészítő feladatai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások:

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, kirándulás, gyógy-és egyéb fürdőlátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás).
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások (pl. bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra szállítás, temetésre szállítás, egyéni hivatalos ügyek intézése járási hivatalban, földhivatalban, közjegyzőnél, bíróságon, stb.) illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások (pl. védőnői szolgálat, idősek nappali ellátása, családi bölcsőde, mini bölcsőde) biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetett szolgáltatásai

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- d) egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés, különösen
 - környezettanulmány készítésében való közreműködés
 - önkormányzati hivatalos ügyek intézése, segítése
 - önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
 - egyéb nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok

A közvetett feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A tanyagondnokoknak elsősorban a közvetlen, személyes szolgáltatások alap- és kiegészítő feladatait kell ellátnia.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat úgy kell ellátnia, hogy az alap- és kiegészítő feladatok ellátásával ne ütközzön, azok megvalósulása ne legyen veszélyeztetve.

A közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik az intézményvezető iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, az intézményvezető dönt. A rangsorolás szempontjait az önkormányzat rendeletének 7. melléklete tartalmazza.

A tanyagondnoki szolgáltatást szóban lehet igényelni a tanyagondnoknál, vagy az intézményvezetőnél.

9.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A tanyagondnoki szolgáltatás a Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központon belül működő

önálló szakmai egység.

A tanyagondnoki szolgálat a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Szociális alapellátást nyújtó intézményekkel: Hajdúhadházi Mikrotérsgégi Szociális Szolgáltatási Központ; Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ; Bocskaierti Humánszolgáltató Központ család-és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása.
- Otthonápolási szolgálattal: Ápolási Bt.
- Egészségügyi intézményekkel (házi orvosok, kórházi szakrendelések, kórházi szociális munkások, stb.): BKLT Medicina Bt; Kenézy Gyula Kórház, Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Bocskaierti Védőnői Szolgálat.
- Szociális szakellátást nyújtó intézményekkel: Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza; Hajdúnánási Humánszolgáltató Otthon, Debreceni Református Szeretetotthon. Amennyiben szükséges intézményünk kezdeményezi az ellátott szakosított ellátásba történő felvételét.
- Hivatalokkal: Bocskaierti Polgármesteri Hivatal, a Hajdúhadházi Járási Hivatal.
- Civil szervezetekkel: Bocskaiert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány; ACTIVUS Egyesület; Bocskaierti Református Nőszövetség; Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat; Bocskaierti Polgárőr Egyesület, Támpont Egyesület, Ráció Egyesület.
- Hajdúhadházi Rendőrkapitánysággal: személyes egyeztetések a körzeti megbízottal.
- Egyházakkal.
- Egyéb szervezetekkel, személyekkel: hivatásos gondnokok, ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő, polgárőrök, mezőőrök,

A Bocskaierti Humánszolgáltató Központ együttműködik a szakterületen működő alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézménnyel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal, azokkal szakmai műhelymunkában, tapasztalatcserében vesz részt.

Intézményünk jelzőrendszert szervez és működtet a szociális biztonsági háló kiépítése érdekében. Szóban és írásban tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól a településen működő intézményeket, civil szervezeteket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Aktívan bekapcsolódunk az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együtt védjük az ellátottak érdekeit.

9.4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen célcsoportja Bocskaiert község közigazgatási területén élő teljes külterületi lakosság.

A külterület területileg két részre tagozódik: Rákóczikert és Monostordülő.

Ellátottak száma (külsőterület) kb. 700 fő (Monostordűlő kb. 250 fő ; Rákóczi kert 400 fő).

A szolgáltatástervezési koncepció elkészítésekor kérdőíves felmérés készült (2006-ban) a településen, amely vizsgálta a lakosság jövedelmi helyzetét, kiadásait, iskolai végzettségét, lakás adatait. A felmérés eredményei azt mutatták, hogy a külsőterületen élő lakosok között alacsonyabb az aktív keresők aránya, magasabb a munkanélküliek, a rendszeres szociális segélyben részesülők aránya. Az iskolázottságot tekintve is hátrányosabb helyzetű a külsőterületen élő lakosság.

9.5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A fenntartó az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül a következőket biztosítja:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

A tanyagondnoki szolgáltatás által biztosított szolgáltatási elemek

- a) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg,

A tanyagondnok szállítási feladatai közé tartozik:

- a külsőterületen élő lakosok szükség szerinti házi orvosi rendelésre szállítása, illetve az otthonukba történő vissza szállítása;
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítása (pl. fogorvos, védőnői tanácsadó, szűrővizsgálat és otthonába történő szállítása);
- a házi segítségnyújtást végző gondozó szállítása a külsőterületen élő ellátottakhoz;
- a védőnő, a családsegítő szállítása a külsőterületen élő gondozottakhoz;
- a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserének eljuttatása a külsőterületen élő családokhoz;
- bevásárló utak szervezése; vásárra, piacra történő szállítás;
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz kiváltása és eljuttatása a klienshez;
- óvodába és iskolába szállítás (szükség esetén);
- egyéb gyermekszállítás (pl. gyermekek táborba szállítása);
- lakosok szállítása szociális szolgáltatást nyújtó intézménybe (pl. idősok nappali ellátása);
- lakosok szállítása bankba, postára, ügyintézésre (pl. önkormányzat, kormányablak, közműszolgáltató);
- szünidei gyermekékeztetés biztosításában való közreműködés (étel házhoz szállítása szükség esetén);
- egyéb lakossági szolgáltatások körében szállítási feladatok (pl. közjegyzőhöz, bíróságra, járási hivatal, stb.);
- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésén, segítésén belül (pl. helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a

részvétel biztosítása, kirándulás, gyógy-és egyéb fürdölátogatás, színház-és múzeumlátogatás, sporteseményre szállítás);

- ebédszállítás;
- ivóvíz szállítás;
- élelmiszervásárlás és kiszállítás
- egyéb termékek (pl. takarmány, gázpalackcsere) vásárlása és kiszállítása
- részt vesz egyes önkormányzati feladat ellátásában (pl. vérszállítás a laborba).

b) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

- A tanyagondnok rendszeres tevékenysége közé tartozik a külterületi lakosok (elsősorban) személyes megkeresése, látogatása, beszélgetés kezdeményezése, szükségleteik felmérése és a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése. Ennek elsődleges módja a közösségi és szociális információk nyújtása.
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása szintén feladata a megkeresés során.
- A tanyagondnok a megkeresés során önkormányzati információkat közvetít a lakosság részére, környezettanulmányt készít, tolmácsolja a lakosok igényeit a fenntartó felé.
- Vérnyomás-, vércukormérés (egészségügyi szűrés).
- Kérelmek, űrlapok kitöltésében történő segítségnyújtás.
- Szakemberek közvetítése.
- Kisebb ház körüli karbantartás (pl. izzócsere, zárcsere).
- Helyi termékek közvetítése is a tanyagondnoki szolgálat szolgáltatásai közé tartozik.

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

- A tanyagondnok részt vesz a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésében, a települési rendezvények lebonyolításában (pl. Majális, Méz Fesztivál).
- Kirándulást, gyógy-és egyéb fürdölátogatást, színház-és múzeumlátogatást szervez az ellátottak körében.
- A külterületen szükség szerint tájékoztatót, tanyafórumot tart.
- Kapcsolatot tart a polgárőrökkel, mezőőrökkel, körzeti megbízottal.
- Szükség esetén ügyintézés, vásárlás az önkormányzat, illetve az intézmény részére.

9.6. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli kérelmére történik.

Elutasítás esetén az értesítés minden esetben írásban történik.

A szolgáltatások térítésmentesek.

Az együttműködés a tanyagondnok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnok csak azokat a feladatokat láthatja el, melyek a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjában meg vannak jelölve, vagy amelyre az intézményvezető engedélyt adott.

A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgáltatás munkatársa folyamatosan kapcsolatot tart. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán, vagy az intézmény irodahelyiségében történik,
- telefon igénybevitelével,
- üzenethagyással, mely történhet a Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ székhelyén.

A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a külterületeket rendszeresen és folyamatosan látogatja. A látogatások során meg kell győződni az ott élők helyzetéről, és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

A tanyagondnoki szolgáltatást az intézmény munkanapokon nyújtja:

Hétfő: 7.30.-17.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 7.30- 16.00

Csütörtök: 7.30.-16.00

Péntek: 7.30.-12.30

Rendkívüli helyzetekben (téli krízis időszak) és települési rendezvények alkalmával az intézményvezető döntése alapján munkanapokon kívül is nyújtja a szolgáltatást a tanyagondnoki szolgáltatás.

Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatoknál a tanyagondnok átvételi elismervény fejében veszi át a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével ismét átvételi elismervény fejében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevőnek. Az elszámolás megtörténtét az igénybe vevő az aláírásával igazolja.

Adminisztráció

A tanyagondnok Tevékenységnaplót, Gépjármű menetlevelet, valamint pénzkezelés esetében Vásárlási naplót vezet.

Gépjárműkezelés

A szolgálat keretében ellátandó feladatokat a szolgálat rendelkezésére álló jármű segítségével látja el.

A gépjármű kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatás személyi feltétele

A feladatot a két külterületen 2 fő, érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkező tanyagondnok munkakörben dolgozó munkatárs látja el. A munkához szükséges gépjárművek rendelkeznek a törvényben előírt feltételekkel. A tanyagondnokok rendelkeznek a jogszabályban előírt képesítéssel.

9.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Helyi újságban (Bocskaierti Hírek) tájékoztatók megjelenítése.
- Érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása e-mailen, személyes megkeresés és telefon útján.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása személyesen, telefonon, e-mailen.
- Internetes honlapon történő tájékoztatás (pl. helyi önkormányzat web oldala: www.bocskaiert.hu).
- Különböző szakterületek tanácsozásain nyújtott tájékoztatás.
- Nyílt Nap szervezésével a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.

X. A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Jövőképe, a szükséges fejlesztések iránya

- a) Az infrastruktúra és a tárgyi feltételek folyamatos biztosítása és fejlesztése
A feladatellátás hatékonyabbá és gazdaságosabbá tétele érdekében szükséges a megfelelő infrastruktúra és a tárgyi feltételek folyamatos biztosítása és fejlesztése. A TOP-4.2.1-15 kódszámú, Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése című felhívás keretében benyújtott projekt megvalósulása révén 2020.04.01. napjától lehetővé vált a szolgáltatások egy új helyen és erre a célra épített épületben történő elhelyezése, amely hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltatások működtetése hatékonyabbá, gazdaságosabbá váljon. Az új épület létrejöttével biztosítottá vált a megfelelő intézményi háttér a különböző célcsoportok szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi leszakadással veszélyeztetett csoportok helyzetének javítására irányuló programok végrehajtásához, új életminőséget javító szolgáltatások kiépítéséhez. Ezáltal az infrastrukturális fejlesztés hozzájárul a foglalkoztatottsági szint növeléséhez, csökkennek a családi terhek, csökkennek az életkörülményekben rejlő területi különbségek. A szolgáltatások egy épületben való elhelyezése elősegíti a komplexebb, hatékonyabb munkavégzést.
- b) A területen dolgozó munkatársak folyamatos továbbképzése a szakmai elvárásokhoz igazodva.
- c) A magas szintű munkavégzéshez szükséges - elméleti tudást elősegítő szakfolyóiratok, szakkönyvek beszerzése, tanulmányozása.
- d) Rendszeres team - megbeszélések, szupervíziók.
- e) Folyamatos kapcsolattartás a jelzőrendszerben jelenleg részt vevő és esetlegesen újonnan belépő szakemberekkel.
- f) Hatékony együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, és az ellátó rendszerben részt vevő kliensekkel.
- g) Folyamatos igényfelmérés a lakosság körében, új szolgáltatások bevezetése a szükségletekhez és lehetőségekhez igazodva.
- h) A lakosság egyre magasabb szintű tájékoztatása helyi médiákon, információs táblán, szórólapon keresztül a szolgáltatás igénybevételének módjáról, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről.
- i) Bekapcsolódás a község társadalmi életébe, jó együttműködés kialakítása az itt működő más intézményekkel.
- j) Rendszeres "jósomszédi" kapcsolat kialakítása a más településeken lévő szociális, gyermekvédelmi intézményekkel, kölcsönös látogatások, eszmecsere.
- k) Helyi szociális térkép folyamatos frissítése. Intézményünk csak akkor töltheti be sikeresen alapfunkcióját, ha jól ismeri a családok háttérét, azoknak életvitelét, értékrendjét, hovatartozását (amely egyben helyi társadalmi értékrendet is

közvetít).

Fel kell ismerni azt, hogy a településen, meghatározó szerepe van a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központnak. Kötelességünk, és lelkiismereti felelősségünk is, hogy alapfeladataink végzésén túl támogassuk mindazokat a kezdeményezéseket, amelyek az életmód nemesítését, az alapvető emberi értékekre való nevelést, a közélet és a családi élet minőségének javítását szolgálják.

Bocskaikert, 2024. 03.20.

Készítette:

Ráczné Hamerszki Judit Livia
intézményvezető

Záró rendelkezések

A Szakmai Programot Bocskaikert Község Önkormányzat Képviselő-testületemegtárgyalta éssz. **határozatával jóváhagyta.**

Az Szakmai Programnapján lép hatályba.

A szakmai program mellékletei

- 1. sz. melléklet: Megállapodás (házi segítségnyújtás szolgálat személyi gondozásra)**
- 2. sz. melléklet: Megállapodás (házi segítségnyújtás szolgálat szociális segítségére)**
- 3. sz. melléklet: Megállapodás (idősek nappali ellátása)**
- 4. sz. melléklet Megállapodás (szociális étkeztetés)**

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ
székhely: 4241 Bocskaiert, Debreceni út 118.
Tel: 52/384-512

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Bocskaierti Humánszolgáltató Központ** (székhely: 4241 Bocskaiert Debreceni út 118.) - képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető, mint ellátást nyújtó szociális intézmény, másrészről:

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév:.....

Anyja születési családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ:.....

mint ellátást igénybevevő között, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselője:

Név:.....-.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között a mai napon az alábbi tartalommal:

1) Az ellátás kezdetének időpontja:.....

2) Az ellátás időtartama

Az intézmény az házi segítségnyújtás szolgáltatásait a fent megjelölt időponttól

- határozatlan
- határozott időre nyújtja.

Az ellátás igénybevételeének befejező időpontja (határozott időtartamú ellátás esetén):

.....év.....hó.....nap.

3) A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 63.§ házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében **személyi gondozást biztosít**, amely a szociális segítség tevékenységeit is magába foglalja.

4) A szolgáltatás elemei

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében

- a) gondozás és
- b) háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

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

A szakmai rendelet alapján a *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

5) A szolgáltatás tartalma

A házi segítségnyújtás a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Személyi gondozás keretében biztosítja:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat:
 - ca) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - cb) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - cc) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - cd) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei személyi gondozás esetén:

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

- a) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- b) Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdolás
 - fürdetés

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

6) A szolgáltatások formája és módja

A szociális gondozó a személyi gondozás keretében végzett résztevékenységeket az ellátást igénybevevő otthonában illetve lakókörnyezetében egyéni szükségletekre alapozva és ütemezve személyesen biztosítja.

7) A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjjal kapcsolatos szabályok

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes

A szolgáltatás térítési díja:

A szolgáltatás személyi térítési díja:Ft/ óra

A fenntartó döntése alapján a ténylegesen alkalmazott intézményi térítési díj Ft/ óra

Az intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§ - 119/A. §, a 29/1993.(II. 17.) kormányrendelet, valamint a Bocskaiakert Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete határozza meg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, illetve annak változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek szorzata alapján kell kiszámítani. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz. A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

8) Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

8.1. Szolgáltatást **igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási, a KENYSZI és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

8.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított ellátással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás. Az intézmény az adatokat a

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásainak megfelelően kezeli.

9) Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:

10) A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás megszűnik:

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:
Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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.

11) Panasztétel lehetősége

Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:

- Az intézményvezetőhöz: képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 118.
 - Tel: 06 (52) 384-512
 - e-mail: csaladsegito1@gmail.com
- A fenntartóhoz : képviseli Szöllös Sándor polgármester
 - Levélcím: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.
 - Tel: 06 (52) 583 450
- Az ellátottjogi képviselőhöz: Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságján.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, melyet szóban és írásban is megtehet. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályai az irányadók.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről, az ellátást igénybevevőről vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapott, valamint az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésre választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul veszi és tiszteletben tartja. Tudomásul veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz és nyilatkozik arról, hogy haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, amennyiben a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban változás történik.

A szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője a megállapodásban leírtakat tudomásul vette, és vállalja az ellátásban való részvételt.

A jelen megállapodást a **Felek** átolvasták, együttesen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példányt az aláírás napján átvettem.

Bocskai kert, . év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központ
székhely: 4241 Bocskaiakert, Debreceni út 118.
Tel: 52/384-512

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központ** (székhely: 4241 Bocskaiakert Debreceni út 118.)- képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető, mint ellátást nyújtó szociális intézmény, másrészről:

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév:.....

Anyja születési családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ:.....

mint ellátást igénybevevő között, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselője:

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között a mai napon az alábbi tartalommal:

1) Az ellátás kezdetének időpontja:.....

2) Az ellátás időtartama

Az intézmény az házi segítségnyújtás szolgáltatásait a fent megjelölt időponttól

- határozatlan
- határozott időre nyújtja.

Az ellátás igénybevételenek befejező időpontja (határozott időtartamú ellátás esetén):

.....év.....hó.....nap.

3) A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 63.§ házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget biztosít.**

4) A szolgáltatás elemei

A házi segítségnyújtás a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A szakmai rendelet alapján a *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő

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

5) A szolgáltatás tartalma

A házi segítségnyújtás a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális segítség keretében biztosítja:

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei szociális segítség esetén:

Szociális segítség keretében:

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

6) A szolgáltatások formája és módja

A házi segítségnyújtás a szociális segítség keretében végzett résztevékenységeket az ellátást igénybevevő otthonában illetve lakókörnyezetében egyéni szükségletekre alapozva és ütemezve biztosítja.

7) A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjjal kapcsolatos szabályok

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes

A szolgáltatás térítési díja:

A szolgáltatás személyi térítési díja:Ft/ óra

A fenntartó döntése alapján a ténylegesen alkalmazott intézményi térítési díj Ft/ óra

Az intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§ - 119/A. §, a 29/1993.(II. 17.) kormányrendelet, valamint a Bocskai kert Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete határozza meg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy

alkalommal korrigálható. A fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, illetve annak változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek szorzata alapján kell kiszámítani. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz. A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

8) Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

8.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási, a KENYSZI és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

8.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított ellátással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás. Az intézmény az adatokat a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásainak megfelelően kezeli.

9) Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:

10) A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevevett szolgáltatás megszűnik:

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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.

11) Panasztétel lehetősége

Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:

- Az intézményvezetőhöz: képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 118.
 - Tel: 06 (52) 384-512
 - e-mail: csaladsegito1@gmail.com
- A fenntartóhoz : képviseli Szöllös Sándor polgármester
 - Levélcím: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.
 - Tel: 06 (52) 583 450
- Az ellátottjogi képviselőhöz: Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságján.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, melyet szóban és írásban is megtehet. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályai az irányadók.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről, az ellátást igénybevevőről vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapott, valamint az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésre választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul veszi és tiszteletben tartja. Tudomásul veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz és nyilatkozik arról, hogy haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, amennyiben a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban változás történik.

A szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője a megállapodásban leírtakat tudomásul vette, és vállalja az ellátásban való részvételt.

A jelen megállapodást a **Felek** átolvasták, együttesen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példányt az aláírás napján átvettem.

Bocskai kert, év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ
székhely: 4241 Bocskaiert, Debreceni út 118.
Tel: 52/384-512

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Bocskaierti Humánszolgáltató Központ** (székhely: 4241 Bocskaiert Debreceni út 118.)- képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető, mint ellátást nyújtó szociális intézmény, másrészről:

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév:.....

Anyja születési családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ:.....

mint ellátást igénybevevő között, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselője:

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között a mai napon az alábbi tartalommal:

1) Az ellátás kezdetének időpontja:.....

2) Az ellátás időtartama

Az intézmény az idők nappali ellátásának szolgáltatásait a fent megjelölt időponttól

- határozatlan
- határozott időre nyújtja.

Az ellátás igénybevételenek befejező időpontja (határozott időtartamú ellátás esetén):

.....év.....hó.....nap.

3) A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/F.§ nappali ellátás

4) Az idők nappali ellátása szolgáltatás elemei

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

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

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében,

valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

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

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

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

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

5) A szolgáltatás tartalma

- a) Információszolgáltatás, hivatalos ügyek intézésének segítése.
- b) Szabadidős programok szervezése.
- c) Speciális, önszervező csoportok szervezése, közösségi fejlesztés.
- d) Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- e) Egészségügyi alapellátás megszervezése (felvilágosító előadások, torna, betegklubok működtetése, életmód tanácsadás, életmódklub működtetése, vérnyomás és vércukor mérése, mentális gondozás), szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- f) Személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása.
- g) Készségfejlesztő programok biztosítása.

6) A szolgáltatások formája és módja

- kiscsoportos,
- egyéni,
- nagycsoportos (intézményi),
- intézményen kívüli és belüli

7) A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjjal kapcsolatos szabályok

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes

A szolgáltatás térítési díja:

A szolgáltatás személyi térítési díja:Ft/nap

A fenntartó döntése alapján a ténylegesen alkalmazott intézményi térítési díj Ft/ nap

Az intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§ - 119/A. §, a 29/1993.(II. 17.) kormányrendelet, valamint a Bocskai kert Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete határozza meg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, illetve annak változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A nappali ellátásban

részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata alapján kell kiszámítani. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át. A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

Az egyes szabadidős programok részvételi díját, az esti térítési díjat, a fizetés módját a mindenkor **Házirend** tartalmazza.

8) Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

8.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási, a KENYSZI és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

8.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított ellátással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás. Az intézmény az adatokat a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak megfelelően kezeli.

9) Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:

10) A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás megszűnik:

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj - fizetési kötelezettségének - a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, 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.

11) Panasztétel lehetősége

Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:

- Az intézményvezetőhöz: képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 118.

- Tel: 06 (52) 384-512
- e-mail: csaladsegito1@gmail.com
- A fenntartóhoz : képviseli Szöllős Sándor polgármester
 - Levélcím: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.
 - Tel: 06 (52) 583 450

○ Az ellátottjogi képviselőhöz: Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságján.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, melyet szóban és írásban is megtehet. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogszabályai az irányadók.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről, az ellátást igénybevevőről vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapott, valamint az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul veszi és tiszteletben tartja. Tudomásul veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz és nyilatkozik arról, hogy haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, amennyiben a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban változás történik.

A szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője a megállapodásban leírtakat tudomásul vette, és vállalja az ellátásban való részvételt.

A jelen megállapodást a **Felek** átolvasták, együttesen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példányt az aláírás napján átvettem.

Bocskai kert, . évhónap

.....
Intézményvezető

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
székhely: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.
Tel: 52/384-512

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről a **Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ** (székhely: 4241 Bocskaikert Debreceni út 118.)- képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető, mint ellátást nyújtó szociális intézmény, másrészről:

Családi és utónév:.....

Születési családi és utónév:.....

Anyja születési családi és utóneve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ:.....

mint ellátást igénybevevő között, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselője:

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

között a mai napon az alábbi tartalommal:

1) Az ellátás kezdetének időpontja:.....

2) Az ellátás időtartama

Az intézmény a szociális étkeztetés ellátásának szolgáltatásait a fent megjelölt időponttól

- határozatlan
- határozott időre nyújtja.

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja (határozott időtartamú ellátás esetén):

.....év.....hó.....nap.

3) A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 62.§ szociális étkeztetés

4) A szolgáltatás elemei

A biztosított szolgáltatási elem megnevezése: étkeztetés

5) A szolgáltatás tartalma

Ez az ellátási forma egész évben, minden munkanapon egyszeri meleg ebédet biztosít az arra rászorulóknak.

Bocskaikertben az étkezés biztosítása a községben működő általános iskola főzőkonyhájáról történik a Sápex-DUETT Kft.-vel kötött szerződés alapján.

A főzőhely címe: 4241 Bocskaikert, Baross G. út 19.

A szolgáltatás tartalma:	1) normál	2) diéta típusa:
Módja:	1) elvitellel	2) kiszállítással

Az ebédet a szolgáltatást igénybevevő személyesen, akadályoztatása esetén meghatalmazottja veheti át. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, erről az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a lemondást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6) A szolgáltatások formája és igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint az intézmény részt vesz a szociális rászorultság megállapításában.

Az ellátás elbírálása kérelem alapján történik. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletében határozza meg. Az ellátás biztosításáról a kérelem alapján az intézményvezető dönt. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

7) A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjjal kapcsolatos szabályok

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes

A szolgáltatás térítési díja:

A szolgáltatás személyi térítési díja:Ft/nap

A fenntartó döntése alapján a ténylegesen alkalmazott intézményi térítési díj Ft/ nap

Az intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§ - 119/A. §, a 29/1993.(II. 17.) kormányrendelet, valamint a Bocskai Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete határozza meg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, illetve annak változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az étel elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításhoz számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át. A személyi térítési díjat havonta utólag, minden hónap 10. napjáig kell befizetni az önkormányzat által kiállított számla alapján az intézmény számlaszámára.

Ha Ön, a törvényes képviselője, vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálatát bíróságtól kérheti. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

8) Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

8.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási, a KENYSZI és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul. Az

intézmény az adatokat a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak megfelelően kezeli.

8.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** a részére biztosított ellátással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás.

9) Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:

10) A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás megszűnik:

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

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel a következő esetekben:

Ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj - fizetési kötelezettségének - a jogszabályban meghatározottak szerint - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

11) Panasztétel lehetősége

Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:

- Az intézményvezetőhöz: képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 118.
 - Tel: 06 (52) 384-512
 - e-mail: családsegito1@gmail.com
- A fenntartóhoz : képviseli Szöllős Sándor polgármester
 - Levélcím: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.
 - Tel: 06 (52) 583 450
- Az ellátottjogi képviselőhöz: Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságján.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, melyet szóban és írásban is megtehet. Az intézmény vezetője 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem

intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogszabályai az irányadók.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről, az ellátást igénybevevőről vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást kapott, valamint az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul veszi és tiszteletben tartja. Tudomásul veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz és nyilatkozik arról, hogy haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, amennyiben a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban változás történik.

A szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője a megállapodásban leírtakat tudomásul vette, és vállalja az ellátásban való részvételt.

A jelen megállapodást a **Felek** átolvasták, együttesen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példányt az aláírás napján átvettem.

Bocskai kert, év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása