



**Kenderesi Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025.

Hatálybalépés:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2025. május 1.** napján lép hatályba.
Jóváhagyta a Kenderes Városi Önkormányzat-Képviselő-testülete az **51/2025. (IV.23.) Kt.**
sz.határozatával

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az intézmény fenntartása és felügyelete	5
III. Az intézmény alapfeladatai, szervezeti felépítése, az intézmény irányítási és működési rendje.....	7
IV. Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások megnevezése és feladatkörei	12
V. A munkavállalók feladat és hatásköre szakfeladatonként	16
VI. Az intézmény gazdálkodása.....	21
VII. Az intézmény kapcsolatrendszere.....	21
Intézmény felépítése.....	22
1. melléklet.....	27
2. melléklet.....	29
3. melléklet.....	32
4. melléklet.....	34
5. melléklet.....	37
6. melléklet.....	39
7. melléklet.....	43
8. melléklet.....	46
9. melléklet.....	53
10. melléklet.....	58

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja (a továbbiakban: SZMSZ), hogy rögzítse a Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott Kenderesi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetőinek és alkalmazottainak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

Hatálya kiterjed az Intézmény vezetőjére, dolgozóira, továbbá a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Kenderesi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Rövidített név: Kenderesi Gondozási Központ

Székhelye: Kenderes, Szent István út 58.

Levélcím: 5331. Kenderes, Szent István út 58.

Telefonszám: 59/528-036, 528-037

Email: kenderes.gk@gmail.com

Telephelyei:

1, **Mini Bölcsőde:** 5331 Kenderes, Dózsa Gy. út 1.

2, **Központi Konyha:** 5331 Kenderes, Szent István út 52.

Működési területei a következők:

Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás
- Idősek nappali ellátása, Idősek klubja
- Napköziellátás

Az Intézmény fenntartó, felügyeleti szerve:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az egyes szervezeti egységek az intézményen belül mellérendelt viszonyban vannak.

Működésének kezdő időpontjai:

2016. január 01. család-és gyermekjóléti szolgálat

2016. január 18. szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás

2016. augusztus 11. időskorúak nappali ellátása

2017.január 01. központi konyha

2019. szeptember 01. mini bölcsőde

Alapításának időpontja: 2015. szeptember 07.

Az intézmény pecsétjének leírása:

Fejbélyegző: *hosszúkas szövege:*

„Kenderesi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
5331 Kenderes, Szent István út 58. Adószám:15833033-2-16”

Körbélyegző: *kör alakú szövege:*

„Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Kenderes”
A bélyegző közepén a Magyarország címere.

II. Az intézmény fenntartása és felügyelete

A fenntartó neve és székhelye: Kenderes Városi Önkormányzat 5331 Kenderes, Szent István út 56.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kenderes Városi Önkormányzat

A költségvetési szerv irányító szerve: Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

Az intézmény székhelye: 5331. Kenderes, Szent István út 58.

Működési, ellátási területe: Kenderes város közigazgatási területe

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A§ szerinti mini bölcsőde működtetése.

Az intézmény azonosító adatai:

- ágazati azonosító: S0510756
- törzskönyvi azonosító szám: 833031
- adószám: 15833033-2-16
- alapító okirat száma: 3683-2/2018
- KSH statisztikai számjel: 1533033-8899-322-16
- számlavezető pénzüintézet: MBH Bank Nyrt.
- pénzforgalmi bankszámlaszám: 50453128-10013278
50453128-10013285

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTÁCIÓK

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírások

Intézmény működésével összefüggő szabályzat

- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Gazdasági szabályzatokkal:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Központi Konyha Bérleti szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatelemzési és értékelési szabályzat

III. Az intézmény alapadatai, szervezeti felépítése, az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége több irányú.

Szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló
- 1997. évi XXXI. Törvény, gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (továbbiakban Gyt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjét Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő testülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv 23.§, 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. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki, illetve menti fel. A vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény működésének alapelvei

- A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, pótol, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.
- Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az idős korral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.
- Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés,

előítélet alkalmazása.

- A gondoskodás során az ellátást igénybe vevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni.
- Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.
 - Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.
 - Jól felkészült szakemberek, a gondozói munkában nélkülözhetetlen empátiával, toleranciával rendelkező gondozók alkalmazása, a tárgyi-intézményi feltételek maximális, az ellátottak szükségleteihez igazodó biztosítása.
- Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony, takarékos felhasználására.

Az intézmény alaptevékenysége:

- Szociális étkeztetés** azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem tudják más módon biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.
- Házi segítségnyújtás** azon személyek esetében, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. Gondozási szükségletüknek megfelelően, legfeljebb napi 2 órában alapvető ápolási, gondozási feladatokat látunk el.
- Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás** a településen élők szociális, mentálhigiénés vagy krízishelyzet okozta problémáinak kezelésére. Elősegíti a településen élő gyermekek testi, lelki egészségének fejlődését, családban történő nevelkedését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését
- Nappali szociális ellátásban az Idősek Klubja** működtetésével a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása történik, igény szerint megszervezi az ellátottak napi étkezését.
- Tanyagondnoki szolgáltatás:** a helyi adottságokhoz igazodó alapvető szükségletek kielégítésére, szociális szolgáltatások biztosítására.
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés biztosítása.**
- Napközbeni ellátás: Mini bölcsőde**
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény dolgozói létszáma:

- Központi konyha: 6 fő (1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács, 1 fő ételkiszállító, aki szakács, 2 fő konyhai kisegítő)
- Mini bölcsődebe 3 fő (2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka)
- Házi segítségnyújtás: 9 fő gondozó
- Szociális étkezés: 1 fő (1 fő asszisztens)
- Idősek nappali klub: 1 fő (1 fő asszisztens)

- Családsegítés: 2 fő (1 fő családsegítő, aki intézményvezető helyettes, 1 fő asszisztens)
- Intézményvezető: 1 fő

Az intézmény dolgozóinak feladatait részletesen a névre, beosztásra szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolt szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény működésének főbb szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális 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. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra. A szolgáltatásokban dolgozók (családsegítő, asszisztens, gondozó, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, étkeztetésvezető, szakács, konyhai kisegítő), továbbá az intézményvezető napi 8 órás munkarendben dolgoznak.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságot az intézményvezető engedélyezi és a nyilvántartást vezeti.

A helyettesítés rendje:

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

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ -16. ⁰⁰
Kedd:	nincs ügyfélfogadás	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ -16. ⁰⁰
Csütörtök:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	nincs ügyfélfogadás

Helyettesítések megszervezése:**Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető- helyettes látja el, aki egyben családsegítő munkakörben is ellátja feladatait.

A családsegítő helyettesítése (család- és gyermekjóléti szolgálat):

A családsegítők szabadságolás idején egymást helyettesítik, mind az ügyfélfogadás, mind a családlátogatás és dokumentációs feladatok tekintetében egyaránt.

Az asszisztens helyettesítése (szociális étkeztetés): Az asszisztens távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti, különös tekintettel a pénzügyi és számlázási feladatok ellátásában.

Az Idősek Klubjában: a gondozó távolléte esetén az asszisztens veszi át a feladatot.

Házi segítségnyújtásban: a gondozók egymást helyettesítik, a gondozási óraszámoktól függően.

Mini bölcsőde: munkaköri leírásban foglaltak szerint

Központi Konyha: munkaköri leírásban foglaltak szerint

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző szakfeladatot ellátók egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkahelyi megbeszélések.

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. Az együttműködéssel érintett szervek körét a szakmai program tartalmazza.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Asszisztens (intézményi térítési díjak beszedésének)

Az intézményben a bélyegző megőrzésével, tárolásával megbízott személyek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Asszisztens (intézményi térítési díjak beszedésének)

A bélyegzőket csak az arra kijelölt személy(ek) használhatják. A bélyegzőket az intézmény területéről kivinni nem lehet, munkaidő után, zárt szekrényben kell tárolni.

A meglévő bélyegzők cseréje, új bélyegzők beszerzésére kizárólag az intézményvezető engedélyével kerülhet sor. Az elhasználódott, illetve megszűnt bélyegzőt selejtezni kell, a selejtezett bélyegzőket meg kell semmisíteni. Üres lapokat és nyomtatványokat bélyegzővel nem lehet ellátni.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzügykezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megővéséért.

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezeték és mobiltelefonokat a szakmai munkával kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás- átvétel időpontja;
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek;
- az átadásra kerülő eszközök, értékek;
- az átadó és az átvevő véleményei, észrevételei;
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

IV. Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások megnevezése és feladatkörei

Alapszolgáltatások

Étkeztetés:

Kenderes közigazgatási területén biztosított ellátási forma. Szolgáltatás rendje: hétfőtől – péntekig, minden nap. Az ebéd házhoz szállítása a Központi konyha gépkocsijával történik. Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk. Az igénylők a konyha ebédlőjében, helyben is (idősek nappali klubja) elfogyaszthatják, illetve önállóan elvihetik a főzőhelyről.

Házi segítségnyújtás

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. A gondozási szükséglet vizsgálatot a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján kell elvégezni. Ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerinti III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének a lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult

A főbb gondozási tevékenységek:

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása - gondozási és ápolási feladatok.

A feladatot gondozók látják el, akiket el kell látni a munkavégzéshez szükséges eszközökkel. A gondozó egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatokat csak a megfelelő szakképesítés birtokában végezhet.

Idősek Klubja

Az idősek klubja feladatait 1 fő gondozó látja el. Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó alapellátási forma keretében, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, illetve a klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előbb meghatározott támogatásra szorul. A nappali ellátás során tanácsadás, gondozás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, étkeztetés szolgáltatási elemet biztosítunk a szakmai programunkban kifejtettek szerint. A klub hétköznapokon, hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.00 óráig, pénteken 8.00. órától 14.00 óráig tart nyitva.

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az életvezetési-, szociális- és mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve krízishelyzetbe került családok és személyek ellátása, a családok/személyek életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzetük megszüntetése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése illetve preventív ellátások biztosítása. A Család- és gyermekjóléti szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedést. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Sztv. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységi köre:

- megszervezzük és működtetjük a szociális problémát észlelő- jelző rendszert, valamint a település lakosságával megismertetjük az általunk nyújtott szolgáltatást
- információ nyújtásával, tanácsadással, családgondozással, szolgáltatások közvetítésével biztosítjuk a helyben elérhető szolgáltatást
- bekapcsolódunk a helyi közösség életébe, lehetőségeink szerint támogatjuk a civil élet szereplőit, a település közösségi programjait

Szakmai együttműködések:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő - jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek felnőttekkel,

gyermekkel. Szervező, koordináló tevékenységgel teszi lehetővé a team munka kialakulását és működését.

Az ellátás igénybevételének módja:

- önkéntes megkeresés, a kliens megkeresi a szolgálatot
- jelzőrendszeri tagok jelzése alapján a családsegítő felkeresi a családot
- hatósági intézkedés által

Napközi ellátás - Mini bölcsőde

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközi gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-éig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-éig betöltik 3. életévüket, szeptember 1-jétől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

Egy mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet. Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet. Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet. A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek veszélyeztetettsége miatt kerül sor a gyermek felvételére, akkor a rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Cél és feladat: A bölcsődés korú gyermekek napközi magas színvonalú ellátása, testi, lelki, szociális fejlődésüket elősegítő nevelése-gondozása. A mini bölcsődében a családban nevelkedő kisgyermekek számára, családi nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A mini bölcsődének a családi nevelés, derűs légkörben, családjukkal szorosan együttműködve a családi nevelésre építve és azt kiegészítve kell a napközi ellátásukat az életkori és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, viselkedési minták nyújtásával biztosítani a gyermekeknek a harmonikus fejlődésükhöz. A gyermekek értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartásával, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában.

Központi Konyha:

A Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. és a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szabályozza a gyermekétkeztetést és a térítési díj megállapítása és nyilvántartása rendjét.

A gyermekétkeztetés biztosítása a mindenkor hatályos törvény szerint a bölcsődékben, óvodákban, iskolákban a települési önkormányzat feladata.

E feladatkör a település közigazgatási területén 2017. január 1. napjától került a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat hatáskörébe. A vonatkozó jogszabályok meghatározzák a gyermekélelmezési önkormányzati és intézményi feladatokat, a feladatok állami támogatása nyilvántartási, pénzügyi és számviteli elszámolási feladatait,

eljárási rendjét. Továbbá rendezik a bizonylati követelményeket, melynek alapján az ott meghatározott nyilvántartásokat kötelező vezetni. Az alkalmazott bizonylatokat, nyilvántartásokat és térítési díjfizetési határidőt a kormányrendelet szerint kell kialakítani. A gyermekétkeztetést a hatályos jogszabály előírásai szerint az önkormányzatnak az arra jogosult írásos formában benyújtott igénye (kérelme) alapján kell biztosítania.

Ellátja:

- Intézményi gyermekétkeztetés
- Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés
- Szünidei gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés

Az étkeztetés megszervezhető az étkezést igénybe vevők:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással (idősek nappali klubja, iskolai menza)
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.”

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A szociális jogosultságra való részteles feltételeket, díjak mértékét, a kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének vagy elengedésének lehetőségét a települési önkormányzat rendeletben kell, hogy szabályozza.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét konkrét összegben állapítják meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatják.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet.

Központi Konyha bérbeadása:

A Központi Konyha helyiségek használatára, valamint rendezvények szervezésére, lebonyolítására bérbe adja a Kenderes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2023.(I.18.) határozata alapján.

A bérlet használatának általános szabályai

A Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: intézmény) Központi Konyha telephelyén, annak területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen a gyermekétkeztetési, munkahelyi étkeztetési, valamint a szociális étkeztetési feladatellátást kell, hogy szolgálják. Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés az előzőekben felsorolt feladat ellátásban nem okoz zavar.

Bérbe adható helyek, helyiségek:

- Konyha
- Étterem

Szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermejköltségtérítési Szolgálat kezelésében lévő, az étkeztetés színterületén szolgáló 5331 Kenderes, Szent István út 52. szám alatti Központi Konyha épületére, azok helyiségeire.

A bérbeadás általános feltételei

Az intézmény területeit, helyiségeit ideiglenes használatára (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben engedhet át, ha az átengedés az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni kizárólag az intézményegység saját rendezvényeit, működési feltételeit szem előtt tartva lehetséges. Bérbeadásra hétköznapi és hétvégén is lehetőség van, amennyiben e tevékenység az intézményegység tevékenységét nem zavarja.

V. A munkavállalók feladat és hatásköre szakfeladatonként

Intézményvezető:

Az intézményvezető jogállása:

- Az intézmény első számú felelős vezetője, felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Kinevezése, felmentése, illetményének, pótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető felelős:

- az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a feladat ellátásához használt vagyoni rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szerzett információ és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezés,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért, a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről történő jelentés adása a felügyeleti szervek részére
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- Képviseli az intézményt.
- Biztosítja a törvények és szabályok betartását.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális helyzetének változásait.
- Együttműködik a lakosság képviselőivel, civil és önkormányzati szervekkel.
- Elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását.
- Képezi és tovább képezi magát. Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő munkatársak szakmai feladatai

Személyes, aktív részvétel a szakmai munkában:

- kliensek meghallgatása, tájékoztatása,
- kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és ügyintézés szerint)
- családlátogatás, családgondozás, esetkonferencia szervezése;
- szükség esetén a kliensek szakellátásra, illetve szakértőhöz irányítása,
- hatósági döntéshozatal előkészítése, (véleményezés, javaslattevés, környezettanulmányozás)
- társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel, (pl.: tervezési értekezlet)
- tevékenységekről évente egy alkalommal (az éves szakmaközi beszámoló után, amit minden év március 28. napjáig a szolgáltatnak meg kell tartani), a jegyző részére beszámolót készít.

Egyéb feladatok: szabadidős programok, foglalkozások szervezése, lebonyolítása, felmerülő család-és gyermekjóléti esetek ellátása, csoportfoglalkozások megszervezése, megtartása.

- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Adminisztratív feladatok:

- a kliensről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer, statisztikai jelentés, kliensek egyéni „gyűjtődossziéja” keretében feljegyzések)
- jelentéseket készít és továbbít a Család- és Gyermekjóléti Központ felé
- közreműködik a GYVR, KENYSZI nyilvántartási rendszer működtetésében, adatokat szolgáltat
- a kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, Család- és Gyermekjóléti Központnak, gondozó intézménynek,
- rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.
- az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol
- félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek
- szervezi, előkészíti és aktívan közreműködik az évi gyermekvédelmi tanácskozáson

Részt vesz:

- gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésein,
- munkahelyi esetmegbeszéléseken, értekezleteken, szupervízió
- szakmai továbbképzéseken.

Kapcsolatot tart:

- gondozott családokkal, intézményvezetővel,
- az intézmény munkatársaival és szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal,
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel. munkatársaival

Gondozó szakmai feladatai házi segítségnyújtásban

Feladatai:

- A gondozottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi (pl. vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés) ellátás biztosítása
- Mentális gondozás és foglalkoztatás szervezése
- Az ellátottak részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust jelentő szolgáltatások biztosítása
- Segédkezik a rendszeres napi étkezés megszervezésében
- Segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához,
- Segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését,
- Folyamatos feladata a gondozott lakókörnyezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése,
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz kíséri a betegeket,
- Elősegíti a gondozott hitelet gyakorlásának lehetőségét.
- Amennyiben a házi segítségnyújtásban végzett szociális gondozói feladatai nem biztosítják a napi 8 órás munkavégzést, a fennmaradó időben az Intézményen belül technikai feladatokat lát el; pl. mosás, takarítás
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Adminisztrációs feladatai:

- Az Intézmény által kiadott szabályzatokat megismeri, az abban foglaltakat betartja,
- A házi segítségnyújtásban részesülőkről gondozási naplót vezet, a gondozási terv készítésében részt vesz.

Gondozó szakmai feladatai Idősek klubjában

- Tájékoztatást nyújt (ha szükséges, az ellátást igénylő lakásán) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel rendjéről.
- Az intézményvezetővel egyeztetve és jóváhagyásával gondoskodik az idősek klubja szolgáltatás rendjéről, a bent lévő idősek nappali ellátásának folyamatáról a házi rendben foglaltak alapján.
- Vezeti a nappali ellátásban részesülőkről a napi nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációt,
- Gondoskodik az idősek klubja tagjainak hasznos és kellemes időtöltéséről, óvja és felügyeli egészségi állapotukat és biztonságukat, probléma esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek, illetve megteszi a szükséges óvó intézkedéseket. Szükség esetén illetve orvosi javaslatra gondozási feladatokat ellát pl.: vérnyomás, vércukorszint mérés, sebkötözés, segítséget nyújt a gyógyszerek kiváltásában. szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust segítő szolgáltatások biztosítása
- Mentális gondozás és foglalkoztatás szervezése, kirándulások szervezése
- Gondoskodik a házirendben foglaltak maradéktalan betartásáról.
- A klub tagjainak kérését közvetíti az intézményvezető felé, ha segítséget kérnek tőle, ügyeik intézéséhez segítséget nyújt.
- Az ebéd elfogyasztásához szükséges terítést valamint az ebédet követő mosogatást elvégzi, a konyhát rendezett állapotban hagyja maga után.
- Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Asszisztens feladata – étkeztetés

- Tájékoztatást nyújt az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az igénybevétel rendjéről, segítséget nyújt a dokumentumok kitöltésében.
- Értesítéseket készít
- Vezeti a szociális étkeztetésben részesülők napi nyilvántartását
- Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás

- Naponta jelzi a Központi Konyha felé az ellátotti létszámot
- Térítési díjak kiszámolása és beszedése, azokkal elszámolás a Polgármesteri hivatal házipénztárában
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
-

Kisgyermeknevelő feladatai – mini bölcsőde

- 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 fordítja hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat.
- országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Bölcsődei dajka

- Munkáját az intézmény vezetője, kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Tisztán és rendben tartja az épületeit, lakó és közösségi helyiségeit, irodáit, szociális létesítményeit és egyéb kijelölt munkaterületeket.
- Ételmaradékok eltávolítása asztalokról, székekről.
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Élelmezésvezető feladata:- Központi konyha

- Munkáját az Intézményvezető irányításával végzi.
- Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, az élelmezési anyagok beszerzését és a raktározást végzi.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkarendjét.
- Az ellátottak és a dolgozók élelmezésének biztosítása,
- élelmezési alapanyagok beszerzése,
- konyha és mellékhelyiségei, raktárhelyiségek tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- a közegészségügyi előírások betartása, betartatása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi kiskönyvének az ellenőrzése,
- a tulajdon védelmének biztosítása,
- élelmezéssel, raktározással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- étlap összeállítás a gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelően.
- Az élelmezésvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gépkocsivezető, ételkiszállító

- Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.

- Az intézmény gépjárműeivel történő ételszállítás a nappali ellátás és a szociális étkeztetés részére, intézményi étkezés.
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakácsok

- Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzi.
- Az intézményi főző konyha részére a heti étlap alapján, a főzéshez előkészíti a nyersanyagokat, különböző ételeket: pl. leveseket, húsetelt, tésztafélét, főzeléket, hidegtálat, salátát, diétás ételeket készít, tálal és adagol.
- Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhalány, konyhai kisegítő

- Feladatát közvetlenül a szakács irányításával végzi.
- Feladata: A konyha és mellékhelyiségeinek higiénés rendjének biztosítása,
- Az ételkészítéssel kapcsolatos feladatok végzése (előkészítés, mosogatás)
 - Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

- Az intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Az intézmény valamennyi dolgozója a gondozottól, kienstől pénzt, ajándékot, nem fogadhat el. Az 1/ 2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§.(10.) bekezdésében foglaltak alapján: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt,- illetve annak megszűnésétől számított egy évig-nem köthet.”
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkakörébe tartozó szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai szerint járnak el.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexének é az adatvédelmi jogszabálynak az ismertetése a munkahelyi vezető feladata.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik./ Pl.: sérülés, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyon megrongálódása./ Az eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, Jelenteni kell minden olyan meghibásodást, eseményt, amely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztásra tekintet nélkül köteles az alkalmazotti jogviszony keretében tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot a jogviszonya tartalma alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önálló, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény bérgazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, ezt a jogkört a mindenkor szabályok szerint Kenderes város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény számlavezető szerve:

Kenderes Polgármesteri Hivatala

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használati joggal rendelkezik az alábbi létesítményekre, valamint azok berendezési tárgyaira és felszerelésére vonatkozóan:

Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Kenderes, Szent István út 58.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzat vagyonáról és gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet szerint.

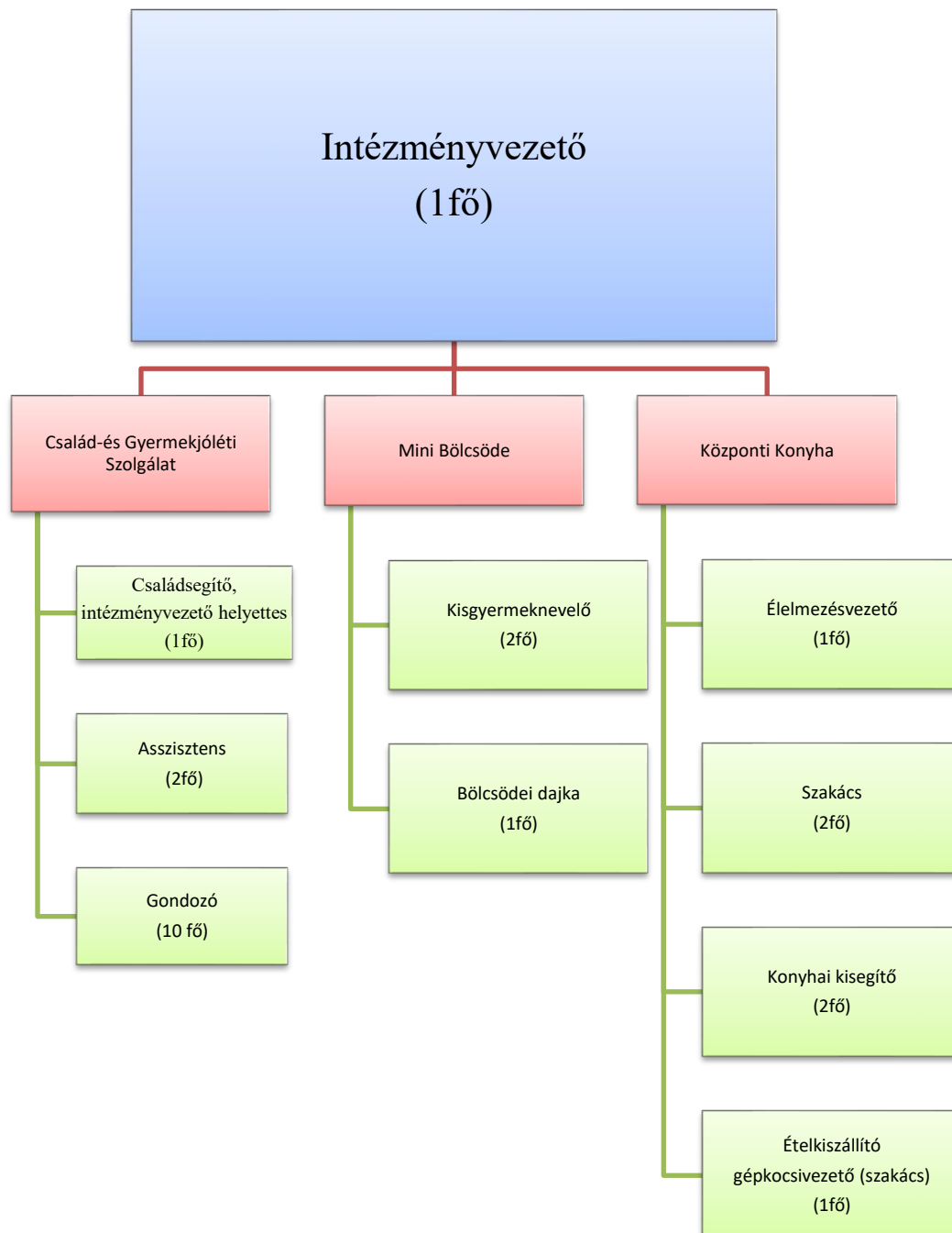
VII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény együttműködik:

- a Kenderesi Polgármesteri Hivatal munkatársaival
- a Karcagi Járási Hivatal gyámügyi osztálya valamint a Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársaival
- a háziorvosokkal
- a Védőnői Szolgálatlal,
- az oktatási-nevelési intézményekkel, azok gyermekvédelmi felelőseivel
- a rendőrséggel
- a nemzetiségi önkormányzattal
- a városban működő civil szervezetekkel
- egyházak képviselőivel

Intézmény felépítése

Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat



Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kenderes Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

1.1.2. rövidített név: Kenderesi Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 58.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Konyha	5331 Kenderes, Szent István út 52.
2	Mini Bölcsőde	5331 Kenderes, Dózsa György út 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 7.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kenderes Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 8. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. § szerinti mini bölcsőde működtetése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják más módon biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Házi segítség nyújtás azon személyek esetében, akik otthonunkban önmaguk ellátására saját erőből nem képesen, és róluk más nem gondoskodik.

Családsegítés a településen élők szociális, mentálhigiénés vagy krízishelyzet okozta problémáinak kezelésére.

Gyermekjóléti szolgáltatás annak érdekében, hogy elősegítse a településen élő gyermekek testi, lelki egészségének fejlődését, családban történő nevelkedését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Nappali szociális ellátásban az Idősek Klubjában a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása.

Tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz igazodó alapvető szükségletek kielégítésére, szociális szolgáltatások biztosítására.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés biztosítása.

Mini bölcsődei ellátás keretében napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolható gazdasági ügyek
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5	102031	Idősek nappali ellátása

6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kenderes város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényének a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki, illetve menti fel. A vezetői kinevezés legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megebízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KENDERESI GONDOZÁSI KÖZPONT, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 2024. január 22. napján kelt, 2024. január 24. napjától alkalmazandó 4672/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2024. január 24.

**NAPPALI ELLÁTÁS HÁZIRENDJE
(IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA)**

A házirend célja: az intézményben az ellátott és a dolgozók kapcsolatát elősegítse, továbbá a közösségi tulajdon megóvását, és a szolgáltatás zavartalan működését biztosítsa.

1. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől - csütörtökig: 8 – 16⁰⁰
Pénteken: 8 – 14⁰⁰

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- meleg étel biztosítása térítési díj ellenében,
- szabadidős programok szervezése,
- kulturális programokon, rendezvényeken való részvétel,
- kirándulások szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- szükség szerint kapcsolattartás az ellátott kezelőorvosával,
- családi programok, találkozók szervezése, lebonyolítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- segítségnyújtás ellátotti jogok és betegjogok tekintetében,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására,
- pihenési lehetőség,
- munkavégzés lehetőségének megszervezése,

Kapcsolattartás módja:

- a) ügyfélfogadás,
- b) ellátás.

Panaszjog gyakorlásának módja:

A gondozott panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek a neve, elérhetősége az intézmény faliújságján található.

Magatartási szabályok az intézményben dolgozók részére:

- a) titoktartás,
- b) előítélet-mentesség,
- c) nyitottság,
- d) alapvető emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartása,
- e) a segítség iránti elkötelezettség,
- f) a gondozott problémái iránti érzékenység,
- g) komplexitás,
- h) a munkatársakkal és a gondozottakkal szembeni általános magatartási és viselkedési formák betartása,
- i) gondozott lakásában lévő berendezési és felszerelési tárgyak épségének megőrzése.

3. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

Az étkezés helyben történő kiosztással történik, naponta egy alkalommal meleg étel biztosítása.

Az étkeztetés ebéd esetén 12 órától 13 óráig tart.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének és felmondásának szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) az ellátás megkezdése előtt kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézményvezetője az intézményi ellátást írásban mondhatja fel az alábbi esetekben:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott jogosultsága megszűnik.

5. Az intézmény alapszabályát meghaladó programok

A nappali ellátás szolgáltatásait igénybe vevők részére a jogszabályban szereplő szolgáltatásokon kívüli szolgáltatásokat térítésmentesen lehet igénybe venni.

Az intézmény rendszeresen szervez közös kirándulásokat, szabadidős programokat, melyeknek egy része térítésmentes, de konkrét költségek felmerülése esetén – előzetes megbeszélés alapján – ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie, eseti térítési díj keretében.

6. Magatartási szabályok a gondozásban részesülőre vonatkozóan:

- a) önkéntesség,
- b) együttműködés,
- c) nyitottság,
- d) dolgozókkal szembeni általános magatartási és viselkedési normák betartása

A gondozó e tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

7. Egyéb tudnivalók:

- a) a szolgáltatás igénybevétele önkéntes,
- b) a szolgáltatások díja: az ellátás ingyenes,
- c) a szolgáltatás igénybevétele előzetes jelentkezés alapján történik,
- d) az intézmény alapszabályát meghaladó szervezett programok, kirándulások, foglalkozások előzetes jelentkezés alapján történik, melynek költségeit az igénybe vevőnek kell megtérítenie.

Dohányozni csak erre kijelölt helyen szabad. A szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Kenderes,évhónapnap.

.....
Intézményvezető

MINI BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a bölcsőde orvosa nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a bölcsődében.

1. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakember és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

2. A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00– 17.00 között tart nyitva.

Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.00-8.30, tízórai 10.00-10.30, ebéd 11.30-12.15, uzsonna 14.30-15.00) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőknek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.

3. Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről.

4. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődében használt saját szennyezett ruháit vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.

5. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is.

6. A gyermek személye körül kialakult esetleges vitákat (folyamatban lévő válás, gyermekelhelyezés, láthatás stb.) kérjük otthon tisztázni, a bölcsődében ennek a gyermek/gyermekek érdekében nem tudunk teret adni. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk

7. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

8. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összekeverni azokat.

9. Ha a gyermek otthon **belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete)**, illetve ha fertőzékenység tüneteket mutat, nem hozható a bölcsődébe, ezért antibiotikumot, gyógyszert, gyógyhatású készítményt nem veszünk be. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

10. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek bölcsődeorvosa és/vagy védőnője felé.

11. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és a telefonszám**. Ezt az üzenő füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő egy ún. Kitiltási igazolást ad, amelyen szerepel annak oka, hogy miért nem látogathatja a gyermek a bölcsődét (láz, hasmenés, stb). A kisgyermeknevelő által kiállított Kitiltási igazolás a gyermekorvoséval egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni. Ha a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon, ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

12. Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegség, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 8.00 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjfizetés kötelezettsége alól. A bölcsődéből közegészségügyi okok miatt betegség vagy hiányzás esetén sincs lehetőség semmilyen étel elvitelére.

13. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé.

14. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagszerezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

15. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszkottatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődék több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

16. Emellett az üzenő füzetben keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

17. Minden év április 21-én, a Bölcsődék napján – amennyiben az munkanapra esik -, a bölcsőde zárva tart, de szükség esetén ügyeletet biztosítunk.

18. Az 1997.évi XXXI. tv. 36.§ alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

19. A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg. A gondozási díj összegét,-Ft-ban állapította meg a fenntartó.

A gyermekek napközbeni ellátása (a továbbiakban: gyermekétkeztetés) intézmény térítési

díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések várható számának, valamint az normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A bölcsődei étkezésért fizetendő intézményi térítési díj:- Ft/nap.

Az intézményvezető az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségeiről, és az igénybevétel módjáról beíratáskor tájékoztatást ad.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek számára az étkezés ingyenes. Az ingyenes étkezés igénybevételének feltétele a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat másolatának benyújtása.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény házipénztárába Pótbefizetési lehetőség a tárgyhónapot követő hónap utolsó hetében van lehetőség.

A fizetés formái a következők lehetnek:

- pénztári befizetés a Kenderesi Gondozási Központban készpénzfizetési számla ellenében

20. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténi e.

Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az eredménytelenül telt határidőt követően az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Kenderes,év.....hó.....nap

.....
Intézményvezető

A házirendet a mai napon a szülővel ismerttettem és részére átadtam:

A házirendben foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom, illetve egy példányát átvettem.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS HÁZIRENDJE

A házirend célja: az intézményben a kliensek és a dolgozók kapcsolatát elősegítse, továbbá a közösségi tulajdon megóvását és a szolgáltatás zavartalan működését biztosítsa.

1. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- a) családsegítő szolgáltatás,
- b) családlátogatás,
- c) tanácsadás,
- d) információnyújtás,
- e) ügyintézésben való segítségnyújtás.

2. Kapcsolattartás módja:

- a) ügyfélfogadás,
- b) családlátogatás.

3. Panaszjog gyakorlásának módja:

A kliens panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

4. Magatartási szabályok az intézményben dolgozók részére:

- a) titoktartás,
- b) előítélet-mentesség,
- c) nyitottság,
- d) alapvető emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartása,
- e) a segítség iránti elkötelezettség,
- f) a kliens problémái iránti érzékenység,
- g) komplexitás,
- h) a munkatársakkal és a kliensekkel szembeni általános magatartási és viselkedési formák betartása,
- i) berendezési és felszerelési tárgyak épségének megőrzése.

5. Magatartási szabályok a kliensre vonatkozóan:

- a) önkéntesség,
- b) együttműködés,
- c) nyitottság,
- d) dolgozókkal szembeni általános magatartási és viselkedési normák betartása,
- e) berendezési és felszerelési tárgyak épségének megőrzése.

A családgondozó e tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

6. A Családsegítő Szolgáltatás munkaideje és ügyfélfogadása:

Ügyfélfogadás:

Nap	délelőtt	délután
Hétfő:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ -16. ⁰⁰
Kedd:	nincs ügyfélfogadás	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	13. ⁰⁰ -16. ⁰⁰
Csütörtök:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	nincs ügyfélfogadás

Egyéb tudnivalók:

- a) a szolgáltatás igénybevétele önkéntes,
- b) a szolgáltatások ingyenesek,
- c) szervezett programok, kirándulások, foglalkozások, táboroztatás előzetes jelentkezés alapján történik, térítési díj speciális esetben kérhető,
- d) az intézményben csak olyan személy tartózkodhat, aki az alapvető magatartási szabályokat betartja,
- e) dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Az intézmény tisztaságára, berendezési tárgyaira az intézményben tartózkodók kötelesek vigyázni!

Kenderes,év.....hó.....nap

.....
Intézményvezető

KÖZPONTI KONYHA HÁZIREND

Általános információk:

Az intézmény neve: Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 52.

Az intézmény fenntartója: Kenderes Város Önkormányzat

A fenntartó címe: 5331 Kenderes, Szent István út 56.

Az intézményegység neve: Központi Konyha

Tel.: 59/528-036, -037

Email: kenderes.gk@gmail.com

1. A házirend célja:

Jelen házirend célja, hogy megállapítsa a Konyha épületét használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának módját.

2. A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre
- A Konyha épületét bármilyen formában használókra

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- A Konyha épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- Kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait a Konyha területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézményegység által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt a Konyha épületén kívül is alkalmazni kell.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője készíti el, a fenntartó fogadja el. A házirendet az intézmény részéről a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezető írja alá.

4. A házirend nyilvánossága:

A házirendet az önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Konyha bármely termék, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybe vevő és a Konyha és Étterem minden dolgozója felelős. Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Konyha működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől csütörtökig: 6.30 – 18.00 óráig, vagy hétfőtől-csütörtökig:10.00.-18.00 óráig (váltott műszak) pénteken 6.30-14.30 óráig

Iskolai szünidei napokon: 6.30-14.30 óráig

Hétvégéken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával.

Indokolt esetben, eltérhet a rendes működés idejétől.

Évente egy alkalommal, a nyár folyamán általában el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási, karbantartási és leltározási munkákat. Ennek időpontjáról a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét, a fenntartót tájékoztatni kell.

Az Étterem férőhelye maximum 70 fő, zenés-táncos rendezvények esetében is maximum 70 fő.

A Konyha igénybevételére bárki jogosult, aki betartja annak házirendjét és szabályait.

A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményegység tevékenységeit, köteles megőrizni a tisztságot és ügyelni a rendre.

Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Konyha teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A Konyha dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani.

A Konyha igénybe vétele, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat megtéríteni köteles.

A Konyha nyitása és zárása a rendes működési idő után közösségi és egyéb rendezvények esetén konyhai alkalmazott feladata.

A Konyha területén kizárólag az arra kijelölt helyen megengedett a dohányzás, az arra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával.

Szeszesital árusítása a Konyha területén csak rendezvények esetében az intézményvezetők jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító köteles.

A Konyha működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.

A Konyha területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.

A belépéskor az Intézmény látogatója elfogadja annak házirendjét. Az intézmény területén és az intézményhez tartozó területeken a rendezvények alatt hang- és képfelvétel készülhet. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel vagy az intézménnyel szemben.

A Konyhában őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Parkolásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény udvarán parkolni csak az intézmény autójával szabad, viszont a parkolás nem akadályozhatja a Konyha tevékenységéhez, feladatellátásához szükséges – esetleges anyagbeszerzési, illetve egyéb – rendezvényekhez kapcsolódó – szállítási tevékenységek zavartalan ellátását.

Kenderes, 20.....

.....

Intézményvezető

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS HÁZIREND

A házi rend célja: az intézményben az ellátott és a dolgozók kapcsolatát elősegítse, továbbá a közösségi tulajdon megóvását, és a szolgáltatás zavartalan működését biztosítsa.

1. 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 meghatározott feladatokat.

2. Kapcsolattartás módja:

- a) ügyfélfogadás,
- b) házi gondozás.

3. Panaszjog gyakorlásának módja:

A gondozott panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, akinek a neve, elérhetősége az intézmény faliújságján található.

4. Magatartási szabályok az intézményben dolgozók részére:

- a) titoktartás,
- b) előítélet-mentesség,
- c) nyitottság,
- d) alapvető emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartása,
- e) a segítség iránti elkötelezettség,
- f) a gondozott problémái iránti érzékenység,
- g) komplexitás,
- h) a munkatársakkal és a gondozottakkal szembeni általános magatartási és viselkedési formák betartása,
- i) gondozott lakásában lévő berendezési és felszerelési tárgyak épségének megőrzése.

5. Magatartási szabályok a gondozásban részesülőre vonatkozóan:

- a) önkéntesség,
- b) együttműködés,
- c) nyitottság,
- d) dolgozókkal szembeni általános magatartási és viselkedési normák betartása

A házi gondozó e tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) az ellátás megkezdése előtt kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézményvezetője az intézményi ellátást írásban mondhatja fel az alábbi esetekben:

- b) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

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.

Bíróságtól kérhető

a felmondás jogellenességének megállapítása:

- a) ha azt a fenntartó vitatja,
- b) ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogorvoslat lehetőségéről a felmondásban tájékoztatást kell adni.

Az ellátott illetve a törvényes képviselője indokolás nélkül az intézményvezető a következő esetekben írásban mondhatja fel a megállapodást.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 15 nap

7. Ügyfélfogadás a házi segítségnyújtásban:

Hétfőtől-péntekig 8.00-16.30 óráig

Egyéb tudnivalók:

- a) a szolgáltatás igénybevétele önkéntes
- b) a szolgáltatások díja: a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott óradíj
- c) a szolgáltatás igénybevétele előzetes jelentkezés alapján történik,

Kenderes,évhó nap

.....
Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

MINI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRA

amely létrejött

Az ellátást igénybe vevő:

Név:
 Lakcím:
 Anyja neve:
 Születési hely:
 Születési idő:
 TAJ száma:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
 Lakcím:
 Telefonszám:
 Anyja neve:
 Születési hely:
 Születési idő:
 Személyi igazolvány száma:

valamint Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartásában működő Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (5331. Kenderes, Szent István út 58.) – továbbiakban intézmény – között
 20... év.....hó.....napján, az alábbi feltételekkel:

Az igényelt ellátás: 5 napos bölcsődei ellátás

Az intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, bölcsődei ellátást nyújt a megállapodás mellékletét képező házirend, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint.

Ellátás igénybevételének helye

Mini Bölcsőde,
 5331 Kenderes, Dózsa György út 1.

Ellátás időtartama

Az intézmény a fenti gyermekjóléti alapellátást

- a.) év hó napjától kezdődően
 év..... hó napjáig terjedő határozott időre, vagy
 b.) határozatlan időtartamra
 szívesen biztosítja *(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)*

Az ellátás tartalma

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára :

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
- napi négyyszeri étkezést
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodásra
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő képességfejlesztést
- sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében korai fejlesztést
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési
- gondozási alapelvek megismerését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést
- tájékoztatók, étrendek megismertetését
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést

Az ellátást igénylő a Gyt. 33. § szerint tájékoztatást kapott:

- az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentációról: üzenő füzet, egészségügyi törzslap, adatlap
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról: a gyermekeknek zárható szekrénye van, a bölcsődébe behozott
- játéktárgyakért, ékszerekért felelősséget a bölcsőde nem vállal; az intézmény házirendjéről: a melléklet szerint
- adatszolgáltatásról: köteles az intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozási kötelezettségről: a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban történő változásokról, melyet 15 napon belül az intézményvezetővel tudat
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

Az ellátást igénybe vevő / hozzátartozója vagy az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az érdekképviselési fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panasztevő a panasz kivizsgálására jogosult intézkedésével nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül vagy ha a kivizsgálásra jogosult személyi határidőben nem intézkedik a panasz benyújtásától számított 15 nap elteltével az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában gyermekjogi képviselő nyújt segítséget.

A gyermekjogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban
- panasz esetén eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján
- panasz esetén eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján
- a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban

A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

A bölcsődei ellátás gondozási és étkezési térítési díját az intézményt fenntartó állapítja meg, melyről rendeletet alkot.

A bölcsődei gondozásért fizetendő térítési díj és a bölcsődei étkezésért fizetendő intézményi térítési díj összegéről a rendelet elfogadása után a szülők külön értesítést kapnak.

Az intézményvezető az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségeiről, és az igénybevétel módjáról beíratáskor tájékoztatást ad.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek számára az étkezés ingyenes. Az ingyenes étkezés igénybevételének feltétele a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat másolatának benyújtása.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény házipénztárába. Pótbefizetési lehetőség a tárgyhónapot követő hónap utolsó hetében van lehetőség.

A fizetés formái a következők lehetnek:

- pénztári befizetés a Kenderesi Gondozási Központban készpénzfizetési számla ellenében

A térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténi e.

Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az eredménytelenül telt határidőt követően az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte
- amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én
- amennyiben a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a gyermek halálával
- határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időtartam elteltével
- a szerződő felek által jelen megállapodás bármelyik fél részéről történő írásbeli felmondásával is megszüntethető a bölcsődei ellátás

Az ellátás megszűnéskor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével az ellátás megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kenderes,évhó.....nap

Az ellátást igénylő tájékoztatásban részesült, a Házi rend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartásukat. A Házi rend az ellátást igénylőre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

.....
Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Idősek nappali ellátása igénybevételére

mely létrejött egyrészről **Kenderesi Gondozási Központ Család- és Gyermekejóléti Szolgálat** 5331 Kenderes, Szent István út 58. mint szociális szolgáltatást biztosító képviselőjében eljáró személy, (továbbiakban intézményvezető) másrészről, **mint az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Személyes adatok

Ellátott családi neve:
 Ellátott utóneve:
 Ellátott születési családneve:
 Ellátott születési utóneve:
 Neme:
 Anyja családi neve:
 Anyja utóneve:
 Születési hely, idő:
 Lakcím:
 mint ellátást igénybe vevő között, illetve (ha szükséges) a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:
 Név:
 Születési név:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:
 Lakcím:
 között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybe vételéről

Az **ellátást igénybe vevő**, illetve törvényes képviselője 20..... hó..... napján beadott kérelme alapján az Intézményvezető biztosítja a kérelmező részére az **Idősek nappali ellátása**, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

Megállapodás időtartama

A megállapodás időtartama lehet határozott, vagy határozatlan idejű.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20.....év.....hónapjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást hétfőtől csütörtökig: 8:00 órától 16:00 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig biztosítjuk.

A megállapodás keretében igénybe vevő szolgáltatások

- a) segítségnyújtás a szociális étkeztetés igénybe vételéhez,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- d) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

f) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
A fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében, személyre szabott egyéni gondozási terv alapján, a szolgáltatás nyújtó biztosítja az ellátott részére.

Térítési díj fizetéséről

Az Idősek nappali ellátása Fenntartói rendelet alapján térítésmentes.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- A szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- egyházi és nem állami fenntartású szolgáltató, intézmény esetén az intézményi jogviszony megszűnik, ha a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.

Az Intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik a szolgálat ellátási területéről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

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

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

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

Panaszok kezeléséről

Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, vagy bármilyen panasszal kíván élni, úgy az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül az

intézményvezetőhöz fordulhat.

Amennyiben az Intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

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

Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panaszait megteheti:

(az intézmény hirdetőtábláján kerül kihelyezésre)

- Intézményvezető

- Ellátott jogi képviselő

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított idősök nappali ellátása igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: _____

Ellátást igénybe vevő

Törvényes képviselő

Intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS
Házi segítségnyújtás igénybevételére
 *személyi gondozás/szociális segítség

amely létrejött egyrészről a Kenderes Városi Önkormányzat (5331. Kenderes, Szent István út 56.) fenntartásában működő Kenderesi Gondozási Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat (5331 Kenderes, Szent István ú 58.), mint szociális szolgáltatást biztosító (továbbiakban: Szolgáltató), a fenntartó meghatalmazása alapján képviseli:
 intézményvezető, másrészt:

Személyes adatok

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye:

Születési ideje:

Anyja születési neve:

Lakcím:

mint ellátást igénybe vevő között, illetve (ha szükséges) a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Lakcím:

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátási időtartama

A megállapodás időtartama lehet határozott, vagy határozatlan idejű.

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

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, 20.....év.....hó.....napjáig.

Az ellátás időtartama határozatlan idejű:

(a megfelelő rész aláhúzendő)

*a megfelelő rész aláhúzendő

2. A szolgáltatás formája, módja, köre

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- 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

egyéb feladatok:

- házi segítségnyújtásban részesülőktől az ellátásért fizetett személyi térítési díjnak havonta történő beszédése, elszámolása a szociális asszisztense felé
- közreműködik az ellátást igénylők esetében a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok beszerzésében
- ellátást igénybe vevő önellátó képességének figyelemmel kísérése az ellátást igénybe vevő megfigyelése
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő a problémáinak megoldásában
- támogató környezet feltárása
- tájékoztatás a szociális ellátásokról, az igénybevétel feltételeiről
- veszélyhelyzetek kialakulásának megakadályozása, elkerülése, köteles tudását frissíteni, továbbképzéseken részt venni

Gondozási szükséglet alapján, önnek:

- személyi gondozás
- szociális segítség

(A megfelelő rész aláhúzendő)

2.1. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

- a.) kapcsolattartás, együttműködés orvossal, egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- b.) segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- c.) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d.) az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- e.) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- f.) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- g.) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- h.) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- i.) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

A fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján, az ellátott életkorában, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével, személyre szabott egyéni gondozási terv alapján, a szolgáltatást nyújtó biztosítja az ellátott részére.

2.2. A gondozás a megállapított szükséglet szerint történik.

Gondozási szükséglet:.....óra

2.3. A szolgáltatás biztosításának ideje

A szolgáltatást munkanapokon: 8.00 órától 16.30 óráig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az intézményvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

3. Térítési díj

3.1. Személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja keretében biztosított szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításáról a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. § (1) bekezdése a, pontja szerinti jövedelem vehető figyelembe. Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete szabályozza.

Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizet személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a lakáson belül gondozásra fordított idő szorzata, amely nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás igénybevétele esetén, 30 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

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

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

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

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a személyt, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik, melynek elbírálása az intézményvezető hatásköre.

3.2. A személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat

A személyi térítési díjat utólag, az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni. Pótbefizetési lehetőség a tárgyhónapot követő hónap 25. napján.

A fizetési formái a következők lehetnek:

- pénztári befizetés a Kenderesi Gondozási Központnál készpénzfizetési számla ellenében

3.3. Térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével

a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti.

4. Adatváltozások bejelentéséről

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

5. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

A jogviszony megszűnik, ha:

- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja
- a szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időpont lejártával

101. §^{*} (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

a (2) bekezdés szerinti esetekben,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, 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.

(5) Bírószágtól kérhető

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

6. Panasztétel lehetősége, kivizsgálás módja

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az ellátott (vagy törvényes képviselője) az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panaszait megteheti a területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél, elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján kerül kihelyezésre..

7. Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

- Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított ellátásra.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni.
- A személyi térítési díjat jelen megállapodás 3.2. pontja alapján kell megfizetni.

Jelen megállapodás aláírásával:

Az ellátott vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a házi orvossal, az intézmény valamennyi képviselőjével.

- Az ellátott vállalja, hogy a mindennapos ellátás biztosítását az intézmény szociális gondozója számára lehetővé teszi.
- Az ellátott tudomásul veszi, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról 226/2006.(XI.20.) Korm.rendelet módosított rendelkezései értelmében a házi segítségnyújtást igénybe vevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényre terjed ki.
- Az ellátott hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltató intézmény, ellátása érdekében a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn a hozzátartozóival, illetve szakemberekkel.
- Az ellátott kijelenti, hogy a szolgáltatással kapcsolatban (biztosított házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről) teljes körű tájékoztatásban részesült.

8. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei

- A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.
- A szolgáltató intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevő állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki.
- A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési

jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

- A szolgáltató intézmény részéről eljáró gondozással megbízott személy a tevékenység és időtartamát köteles írásban rögzíteni a gondozási naplóban és az ellátást igénybe vevővel, annak aláírásával igazoltatni. Ez a napló képezi az elszámolás alapját.

- Az intézményvezető szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

- A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy az ellátást igénybe vevővel szemben semmilyen szerződéses kapcsolatot nem létesíthet, sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve jelen megállapodásban rögzített térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

9. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. tv., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvények és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A fentieket, mint akaratommal megegyezőt elfogadtam, és hozzájárulók ahhoz, hogy a Kenderesi Gondozási Központ jövedelmi helyzetemre, egészségi állapotomra vonatkozó dokumentumaimról, illetve személyes adataimról nyilvántartást vezessen, szükség esetén másolatot készítsen.

Alulírott, szolgáltatást igényvevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá, a korábban létrejött megállapodás ezen egységes szerkezetű megállapodás aláírását követően hatályát veszti.

Kelt:.....

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő

.....
Intézményvezető

Megállapodás Étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) fenntartásában működő Kenderesi Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (5331 Kenderes, Szent István út 58.) mint szociális szolgáltatást biztosító képviselőjében eljáró személy:..... (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Ellátást igénybe vevő (továbbiakban ellátott):

Neve:
 Születési neve:.....
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:
 Lakcím:
 Állampolgársága:
 Telefonszám:
 TAJ száma:

Törvényes képviselő (ha van)

Név:
 Születési név:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:
 Lakcím:

között, az alábbi feltételekkel:

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, a jelen megállapodásban és a mellékletét képező házirendben foglaltak szerinti ellátást nyújtja az igénybe vevő számára.

A szolgáltatás igénybe vételéről

Az Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által, 20..... hó..... napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a szociális étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

- Az intézmény a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján köteles az Ön TAJ számát az úgynevezett KENYSZI igénybe vevői rendszer miatt elkérni és azt alkalmazni.
- A biztosított szolgáltatáshoz a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 20/C. § (4) bekezdése alapján a személyes azonosító adatait az intézmény a nyilvántartásához köteles felhasználni.
- Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján köteles biztosítani a személyes adatok védelmét, a személyiségi jogok

betartását.

- Az ellátást igénybe vevő hozzájárul a gondozási szükségletvizsgálat elvégzéséhez, az ahhoz szükséges dokumentumokat a szakértőnek bemutatja.
- Az ellátást igénybe vevő a jogosultsági feltételek megváltozását köteles 15 napon belül közölni az intézmény vezetőjével.
- Az ellátott szóbeli tájékoztatást kapott az intézmény házirendjének tartalmáról.

Megállapodás időtartama

A megállapodás időtartama lehet **határozott** vagy **határozatlan** idejű.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.....év,.....hó.....nap

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20 ____ év ____ hó ____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A megállapodás keretében igénybe vevő szolgáltatások (megfelelő bekarikázandó):

- g) szociális étkeztetés kiszállítással
- h) szociális étkeztetés elvitellel
- i) szociális étkeztetés helyben fogyasztással (idősek nappali klubjában)
- j) diétás étkeztetés

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás térítésszerű köteles, önkéntesen vehető igénybe. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról,
- a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásáról.

Az ellátást igénybe vevő vállalja:

- a szolgálat munkatársaival való együttműködést
- a kiszállításhoz használt ételhordó tisztán tartását
- a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni

A megállapodás módosítása:

- a megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti
- a módosítás közös megegyezéssel történik

Térítési díj fizetéséről

Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31 § (1) bekezdése, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 114§-tól 119/B§-ig alapján térítési díjat köteles fizetni, melyet az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetnie.

Pótbefizetésre a tárgy hónapot követő hónap utolsó hetében van lehetőség.

A fizetés formái a következők lehetnek

- pénztári befizetés a Kenderesi Gondozási Központban készpénzfizetési számla ellenében

Az intézményi térítési díjat Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg. Az ellátásért fizetendő intézményi és személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg.

A fent nevezett rendelet valamint a benyújtott jövedelemigazolások alapján az Ön személyi térítési díja:.....Ft/ellátási nap

Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vatatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szociális étkeztetésben részesülő által havonta fizetendő térítési díj összeg az adag száma, amely nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át szociális étkeztetés esetén, illetve 30%-át, ha a szociális étkeztetés mellett házi segítségnyújtást is igénybe vesz.

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

- olyan mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a személyt, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve eltörölhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A térítési díj meg nem fizetésének szabályai

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az eredménytelenül telt határidőt követően az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Adatváltozások bejelentéséről

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézmény vezetőjét értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony megszűnése és felmondása

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - a jogosult halálával
 - határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időpont lejártával
 - a megállapodás felmondásával
2. az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor írásban felmondhatja a megállapodást
 3. az intézményvezető felmondásának akkor van helye, ha az ellátott:
 - másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével
- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve a kötelezett a megállapodás felmondását írásban indoklás nélkül kezdeményezheti
- az intézményi jogviszony megszűnik, ha a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja

Az intézményvezető a megállapodást felmondással írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik a szolgálat ellátási területéről

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

101. §^{*} (1) A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)
- a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, 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.

(5) Bíróságtól kérhető

- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy a törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézményvezetőhöz fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartói, illetve bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panasztétel lehetőségei

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a megbízott intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 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 intézkedésre meghatározott határidő lejáratát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az étkeztést igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- az intézmény vezetőjénél: 06-59-528-036
- Ellátott jogi képviselőnél

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv. 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvények és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és tudomásul veszem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt.: Kenderes, 20.....év.....hó.....nap

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

.....
Intézményvezető

**Kenderesi Gondozási Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

5331 Kenderes, Szent István út 58.

Tel.: 59/528-036, -037

email: kenderes.gk@gmail.com

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Telefon:

Alulírott.....hozzájárulok, hogy a Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat anyagi helyzetemre, egészségi állapotomra, személyes dokumentumaimra vonatkozó adataimat az irodájában tárolja. Harmadik fél részére ki nem adhatja.

Továbbá nyilatkozik

Alulírott,.....kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló 2011.évi CXII. törvény értelmében az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelméről, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével jár adat-nyilvántartási kötelezettségekről tájékoztatásában részesültem.

Aláírással, önkéntesen **hozzájárulok/nem járulok hozzá**, hogy a Kenderesi Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 5331, Kenderes, Szent I. út 58 szám alatti székhely által, a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, különös tekintettel az igénybe vevői nyilvántartásra (melyet a szolgáltató a Kenyszi rendszerben rögzít), hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott személyes adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Kenderes.....

.....
Ellátott/törvényes képviselő aláír