

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. október 9-én 07.00 órakor kezdődött rendkívüli testületi üléséről.

**Az ülés helye:** Bátai Közös Önkormányzati Hivatal Kisterme (7149 Báta, Fő u.147.)

**Jelen vannak:** Huszárné Lukács Rozália polgármester, dr. Szabó Gréta jegyző, Barisné Zsinkó Julianna, Bocz József, Dr. Lehel Péter, Vő József, Bóka István képviselők

**Huszárné Lukács Rozália polgármester** - Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a 7 fő képviselőből jelen van 6 fő, az ülés határozatképes. Felkéri jegyzőkönyvvezetőnek Mihó Beatrixot. Mivel a képviselők kiértesítése a rövid határidőre való tekintettel telefonon történt, így ismerteti a napirendi javaslatot. Kéri, hogy aki a napirendi ponttal egyetért, kézfeltartással jelezze.

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

**189/2013.(X.9.) számú határozat**

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a napirendre tett javaslatot.

**Napirend:**

1./ Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendeletének módosítása (1. számú előterjesztés)  
Előterjesztő: Dr. Szabó Gréta jegyző

2./Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletének 3. számú függelékének módosítása (2.számú előterjesztés)  
Előterjesztő: Dr. Szabó Gréta jegyző

3./ Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthonának Alapító Okiratának, Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (3/I, 3/II, 3/III számú előterjesztések)

4./ Egyebek

**1.napirendi pont:** Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendeletének módosítása (1. számú előterjesztés)

**Huszárné Lukács Rozália polgármester** – Felkéri dr. Szabó Gréta jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

**dr. Szabó Gréta jegyző-** Elmondja, hogy a korábbi ülésen a képviselő-testület már döntött az SZMSZ módosításról, azonban a rendelet 1. mellékletét, amely az önkormányzat társulásait tartalmazza nem vizsgálták felül, és mivel az önkormányzat újabb társulásoknak lett a tagja

ezzel ki kellett egészíteni a mellékletet. Továbbá a rendelet 3. §. (5) bekezdésének f) pontja kiegészül az idők nappali ellátásával. Kéri ezt a módosítást fogadják el.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Megkérdezi a képviselőket, az SZMSZ módosításával kapcsolatban van-e valakinek kérdése. Amennyiben nincs, kéri, aki a rendelet módosítással egyetért, az kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül megalkotja

**14/2013. (X.10.) számú önkormányzati rendeletét a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról (A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)**

**2.napirendi pont:** Bába Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletének 3. számú függelékének módosítása (2. számú előterjesztés)

**Huszárné Lukács Rozália polgármester** – Felkéri dr. Szabó Gréta jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

**dr. Szabó Gréta jegyző** - Elmondja, hogy a képviselő-testület már döntött az SZMSZ módosításról, azonban a Magyar Államkincstárnál kezdeményezett törzskönyvi módosításkor az Államkincstár jelezte, hogy több szakfeladat szám nem megfelelő és azt javítani szükséges, valamint a függelék módosítása rendelettel történt, ami nem szabályos. Ezért kéri a képviselőket, hogy az előterjesztés szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékének módosítását fogadják el.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Megkérdezi van-e valakinek kérdése. Amennyiben nincs, kéri a képviselőket, aki az SZMSZ 1. függelékének módosításával egyetért, az kézfeltartással jelezze.

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

**190/2013.(X.9.) számú Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függelékének módosítása**

Bába Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) rendelet 1. függelékének módosítását a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester, Dr. Szabó Gréta jegyző

Határidő: Azonnal

**3.napirendi pont:** Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthonának Alapító Okiratának, Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (3/I, 3/II, 3/III számú előterjesztések)

**Huszárné Lukács Rozália polgármester** – Felkéri dr. Szabó Gréta jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

**dr. Szabó Gréta jegyző** – Ismerteti az előterjesztéseket. Elmondja, hogy az írásos előterjesztéseket mindenki megkapta. Megkérdezi van-e valakinek kérdése.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester**- Kéri a képviselőket, amennyiben nincs kérdésük, aki az Idősek Napközi Otthonának az alapító okiratát, az Szakmai Programját és a Szervezeti és Működési szabályzatát elfogadja, az kézfeltartással jelezze.

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

**191/2013.(X.9.) számú határozat Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthonának Alapító Okiratának, Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthonának Alapító Okiratát, Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Azonnal

**4.napirendi pont:** Egyebek

**Huszárné Lukács Rozália polgármester**- Elmondja, hogy megérkezett a Magyar Államkincstártól a felhívás az önkormányzat által igényelhető Szociális tűzifavásárlás támogatásáról.

Felkéri Mihó Beatrix Tanácsost, a részletekről tájékoztassa a képviselőket.

**Mihó Beatrix Tanácsos**- Tájékoztatja a képviselőket, hogy az 57/2013. (X.4.) BM rendelet szabályozza a helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatását. A BM rendelet szerint Báta település kemény lombos fát igényelhet, a támogatás mértéke 13.000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+ Áfa; ehhez m<sup>3</sup>-ként az önkormányzatnak 1000 Ft+ Áfa önrészt kell biztosítania. Báta 342 m<sup>3</sup> fát igényelhet, melynek a szállítási költsége is az önkormányzatot terheli. A szállítás költségét jelenleg nem lehet tudni, mivel az sem tisztázott, hogy a fát mely erdőgazdaságtól vásárolhatja meg az önkormányzat. A támogatási igény október 15-ig nyújtható be a Magyar Államkincstárhoz. A támogatásban részesített települési önkormányzatoknak, rendeletben kell majd leszabályozzák, a szociális rászorultság szabályait, amely alapján majd a kérelmeket elbírálják. Háztartásonként maximum 5 m<sup>3</sup> fa adható. A szociális tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatás nem kérhető. A támogatás majd

2014. február 15-ig kell az önkormányzatnak felhasználnia és ezzel 2014. március 31-éig kell a kincstár felé elszámolni.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Megkérdezi van-e valakinek kérdése, hozzászólása. Amennyiben nincs, kéri a képviselőket, aki a szociális tűzifa igényléssel, az önrész és a szállítás költségének biztosításával egyetért, az kézfeltartással jelezze.

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

**192/2013.(X.9.) számú határozat szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás igényléséről**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatási igényt nyújt be a Magyar Államkincstárhoz.

- Az igényt az 57/2013. (X.4.) BM rendelet alapján a maximálisan igényelhető fa mennyiségére nyújtja be, és vállalja az ehhez szükséges önerő biztosítását, amely 1000 Ft/erdei m<sup>3</sup> + Áfa, 2013. évi költségvetésének tartalékalap terhére.
- Továbbá az önkormányzat vállalja a tűzifa szállításából származó költségeket szintén a 2013. évi költségvetésének tartalékalap terhére.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2013. október 15.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Elmondja, hogy dr. Szabó Gréta jegyző kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, melyben kéri, hogy a 2013. évi költségvetésben szereplő jegyzői költségtérítésből, amely 74.000 Ft/hó, számára a képviselő-testület havi 60.000 Ft-ot engedélyezzen. Megkérdezi van-e ezzel kapcsolatban valakinek kérdése. Amennyiben nincs, kéri, aki ezzel egyetért, az kézfeltartással jelezze.

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

**193/2013.(X.9.) számú határozat dr. Szabó Gréta jegyző költségtérítéséről**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi költségvetésbe tervezett, Dr. Bálint József volt jegyző részére megállapított 74.000 Ft/hó jegyzői költségtérítésből, dr. Szabó Gréta jegyző részére 60.000 Ft/hó összeget állapít meg.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2013. október 09.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Elmondja, hogy a „Dél-Tolna Aqua Projekt keretében az társulásnak kölcsönszerződést kellene kötnie az Alisca Bau Zrt-vel, mivel a 2013. évre ütemezett támogatásra előleget nem tudtak lehívni. A kivitelezés jelenleg viszont jól halad, a kivitelező, valamint azzal egy időben műszaki ellenőr a jövő héten számlát kíván benyújtani elszámolásra, melynek az önerő részét szükséges a társulásnak megfizetni ahhoz, hogy kifizetési kérelmet tudjunk benyújtani az NKEK felé. A jelenleg a társulás számláján rendelkezésre álló összeg nem fedezi az önrész megfizetéséhez szükséges összeget, ezért a kivitelező Alisca Bau Zrt-vel egyeztetve kölcsönszerződés megkötésére lenne szükség. Ismerteti a kölcsönszerződés tartalmát és a határozati javaslatot.

Kéri a képviselőket, aki határozati javaslattal egyetért és a kölcsönszerződés megkötését támogatja, az kézfeltartással jelezze.

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

**194/2013.(X.9.) számú határozat A Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás és az Alisca Bau Építőipari Zrt. közötti kölcsönszerződés megkötéséről**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás és az Alisca Bau Építőipari Zrt. (7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.) között megkötendő kölcsönszerződést a mellékelt előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2013.10.09. (azonnal)

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Tájékoztatja a képviselőket, hogy megalakult Bátán a Magyar Vöröskereszt Tagszervezete. A település lakói így további támogatáshoz, élelem csomagokhoz juthatnak, azonban ezek tárolására szükség van egy megfelelő helyre. Szeretné, ha a nemrég megvásárolt Fő u. 319./b számú ingatlanban ez a szervezet egy központot alakíthatna ki, ahol lehetőség nyílna a kapott segélycsomagok betárolására, csomagolásra, szétosztásra stb. Kéri a képviselőket támogassák ezt. Megkérdezi van-e valakinek kérdése, amennyiben nincs, kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, az kézfeltartással jelezze.

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

**195/2013.(X.9.) számú határozat Magyar Vöröskereszt bátai tagszervezet részére ingatlan biztosítása**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, 7149 Báta, Fő u. 319/b. számú ingatlant a Magyar Vöröskereszt bátai tagszervezete központi raktárként használja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2013.10.09.

**Huszárné Lukács Rozália polgármester-** Elmondja, hogy az önkormányzat az árvíz után a Rikoh Indumont Kft-től támogatást kapott, melyet a település lakóinak érdekét szolgáló traktort kívánnak vásárolni. Azonban ez a támogatási összeg nem fedezi a mai piaci árakon használt traktor vásárlásának összegét. Sajnos Vég István karbantartót és Szabó Péter alpolgármestert is megkérte, hogy a traktor vásárlásban segítsenek neki, ez azonban nem történt meg. Kéri a képviselőket, hogy a költségvetés terhére, legalább 1 – 1,5 millió Ft-ot szavazzon meg a testület traktor vásárlására.

Kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, az kézfeltartással jelezze.

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


**196/2013.(X.9.) számú határozat kistraktor vásárlásról**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy a RIKOH INDUMONT KFT-től (7121 Szálka, Kossuth L. u. 4.) kapott 1 millió Ft támogatást, 2013. évi költségvetése terhére további 1,5 millió Ft-tal egészíti ki, traktor vásárlás céljából

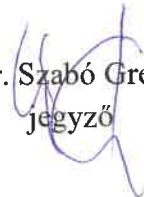
Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Azonnal

Az ülésen más nem hangzott el, az ülést a polgármester 7.35 órakor berekesztette.

  
Huszárné Lukács Rozália  
polgármester



  
dr. Szabó Gréta  
jegyző

**Jelenléti ív**  
**2013. október 9-én 07.00 órakor kezdődő**  
**Rendkívüli képviselő-testületi ülésről**

Huszárné Lukács Rozália polgármester

.....  


Dr. Szabó Gréta jegyző

.....  


Szabó Péter alpolgármester

.....

Barisné Zsinkó Julianna képviselő

.....  


Bocz József képviselő

.....  


Dr. Lehel Péter képviselő

.....  


Vő József képviselő

.....  


Bóka István képviselő

.....  


Balogh László RNÖ elnök

.....  


.....

.....

.....

.....

.....

.....





## MEGHÍVÓ

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendkívüli ülését

**2013. október 9. (szerda) 07.00 órára összehívom.**

Az ülés helye: Bátai Közös Önkormányzati Hivatal Kisterme (7149 Báta, Fő u. 147.)

### **Napirend:**

1./ Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendeletének módosítása (1. számú előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Szabó Gréta jegyző

2./Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletének 3. számú függelékének módosítása (2.számú előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Szabó Gréta jegyző

3./ Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthonának Alapító Okiratának, Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (3/I, 3/II, 3/III számú előterjesztések)

4./ Egyebek

Báta, 2013. október 7.

Tisztelettel:

Huszárné Lukács Rozália sk.  
polgármester



**2. számú előterjesztés**  
**Báta Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013.10.09.-i rendkívüli ülésére**

Készítette: dr. Szabó Gréta jegyző

1. függelék a .../2013.(.....) önkormányzati rendelethez

**Báta Községi Önkormányzat tevékenység besorolása szakfeladat rend szerint**

- A.
- 370000 Szennyvízgyűjtése, tisztítása, elhelyezése
  - 381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
  - 381102 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
  - 421100 Út autópálya építése
  - 522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
  - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
  - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
  - 562920 Egyéb vendéglátás
  - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 813000 Zöldterület kezelése
  - 841112 Önkormányzati jogalkotás
  - 841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - 841402 Közvilágítás
  - 841403 Város község gazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
  - 842421 Közterület rendjének fenntartása
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység
  - 862101 Háziorvosi alapellátás
  - 862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás
  - 869039 Egyéb, máshova nem sorolható kiegészítő egészség
  - 869041 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
  - 869042 Ifjúság - egészségügyi gondozás
  - 881011 Idősek nappali ellátása
  - 882111 Aktív korúak ellátása
  - 882112 Időskorúak járadéka
  - 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
  - 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
  - 882115 Ápolási díj alanyi jogon
  - 882116 Ápolási díj méltányossági jogon
  - 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
  - 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
  - 882119 Óvodáztatási támogatás
  - 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122 Átmeneti segély  
882123 Temetési segély  
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  
882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások  
882202 Közgyógyellátás  
882203 Köztemetés  
889921 Szociális étkeztetés  
889922 Házi segítségnyújtás  
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
889924 Családsegítés  
890301 Civil szervezetek működési támogatása  
890302 Civil szervezetek program és egyéb támogatása  
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
890442 Foglalkoztatást helyettesítő tám. jogosultak hosszabb  
időtartamú közfogl.  
890443 Egyéb közfoglalkoztatás  
890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése  
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
910123 Könyvtári szolgáltatások  
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység  
910204 Múzeumi közművelődési, közönség kapcsolati tevékenység  
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk  
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek  
működtetése  
931102 Sporttevékenységek működtetése és fejlesztése  
931903 máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás  
960302 Köztemető fenntartás és működtetés

B.

Báta Község Önkormányzatának telephelyei:

Konyha és étkeзде: 7149 Báta, Fő u 148.

Tájház: 7149 Báta, Fő u 86.

Halászház: 7149 Báta, Óvoda u. 6.

Védőnői szolgálat: 7149 Báta, Dobó K. u 2.

Sportcsarnok: 7149 Báta, Zrínyi u 2.

Művelődési ház és Könyvtár: 7149 Báta, Zrínyi 4.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat (A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata az irányadó)

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat (A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata az irányadó)
- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat (A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata az irányadó)
- Vagyonvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

### **Az intézmény jellemzői, jogállása**

**1. Az intézmény elnevezése:** Báta Községi Önkormányzat Idősek Klubja

**2. Az intézmény székhelye:** 7149 Báta, Dobó Katalin utca 1. szám  
Tel.:

**3. Az intézmény alapítója:** Báta Község Önkormányzata

**4. Az intézmény fenntartója:** Báta Község Önkormányzata

**5. Az intézmény jogállása:**

- Jogi személyiséggel nem rendelkező
- Önkormányzati szakfeladat száma: 881011

**6. Az intézmény működési területe:**

Báta Község közigazgatási területe.

**7. Az intézmény gazdálkodása:** önállóan működő

**8. Az intézmény felügyelete, ill. felügyeleti szerve, irányítása:**

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**9. Az intézmény bélyegzője:**

Körbélyegző: Báta Idősek Klubja

**10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:**

Az intézmény alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete alapján végzi.

## **A feladatellátás forrásai**

- ellátottak térítési díja
- önkormányzati hozzájárulás

## **Az intézmény alapdokumentumai**

### **Szakmai program**

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakfeladatokra kiadott működési engedélyek biztosítják.

A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

### **Házirend**

A házirend célja, hogy szabályozza az Idősek Klubja ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házirend a szakmai program mellékletét képezi.

### **Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Idősek Klubja általános felügyeletét Bába Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, közvetlen törvényességi felügyeletét és irányítását Bába Község Jegyzője látja el.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető irányítja.

A nappali ellátás vezető felett a munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

A szociális gondozó felett a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört a polgármester, egyéb az egyéb munkáltató jogokat a nappali ellátás vezető gyakorolja.

A nappali ellátás vezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

Az intézmény vezetése:

Az Idősek Klubját az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében.

### **Feladatmegosztás, hatáskörök, helvettesítési rend, beszámolási kötelezettség**

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért a nappali ellátás vezető felelős.

## **A nappali ellátás vezető hatáskörei, feladatai**

- a nappali ellátás vezető egy személyben felelős az intézmény szakmai működésért, a gazdálkodási szabályok betartásáért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel a házirendre és az Etikai Kódexre,
- az intézményhez forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,
- rendszeres kapcsolatot tart a környező települések szociális ellátóival.

## **Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei**

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- fenntartó előtti képviselet.

## **Felelős**

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,
- a vagon és tűzvédelem megszervezéséért.

## **Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai**

Szociális gondozó:

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.  
Gondozási munkájáról naponta beszámol a vezető gondozónak.

Az Idősek Klubja gondozónőjének feladata:

- Gondoskodik a klub gondozottjainak egészségi állapotáról, megfelelő gondozásukról.
- gondozottak fizikai ellátása, pszichés gondozása,
- szabadidős- kulturális programok szervezése,
- segítségnyújtás a gondozottak problémáinak megoldásában,
- Idősek Klubja épületének takarítása,
- adminisztráció naprakész vezetése,
- intézmény vagyontárgyaiért való felelős.
- A hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- Az egyedüllét megszüntetése.
- Az ellátott egészségi és higiénés viszonyainak javítása (fürdetés, mosás)
- Az emberi kapcsolatok kialakítására való törekvés,
- Szükség esetén az egészségügyi ellátás megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- A higiéniai feladatok elvégzése az intézményben.

Az ellátottak részére igény szerint ebéd a szociális étkezés keretében helyben fogyasztással, amelyek feladatait az intézmény munkatársai látják el.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Helvettelési rend**

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezető gondozójának a feladata.



A vezető gondozó szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a szociális gondozó helyettesíti. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

### **Beszámolási és jelentési kötelezettségek**

A vezető gondozó a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni.

A vezető gondozó az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségének a törvényben meghatározottak szerint tesz eleget.

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos**

#### **A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

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

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992.LXIII.tv az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhető.

Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni.

Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a vezető gondozó jogosult a polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek és fenntartónak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a polgármester jogosult.

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető gondozó felelős.

### **Munkakörök átadása**

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.

A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

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

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A felhasználható költségeket a fenntartó az intézmény éves költségvetésében állapítja meg.

A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

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

### **Kártérítési kötelezettség**

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

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

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

Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

### **Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a polgármester engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

### **Az intézményi ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön-külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik.

Az iktatást a vezető gondozó, távollétében az általa megbízott munkavállaló végzi.

### **Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével történik.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok :

- Pénzkezelési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje :

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma**

Nappali ellátás-engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

1 fő vezető gondozó

1 fő szociális gondozó

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

*A külső kapcsolattartás:*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

*Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:*

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel. Különös jelentősége van, a társult települések esetében az ellátásra megbízást adó önkormányzatoknak.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- közös rendezvények szervezése.

### **Az intézmény nyitvatartása, munkarendje, feladatai**

A közalkalmazottak munkaideje, heti 40 óra.

Hétfőtől – péntekig 08-16:00 óra

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre (szociális étkeztetés keretében is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő *idősek klubja* elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenként elkülönített illemhelyekkel, amelyek mozgáskorlátozottak részére is alkalmasak.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

### **Az intézmény feladatai:**

Az Idősek Klubja 20 férőhellyel rendelkezik.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Az idősek klubjába felvehető Bába község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező időskorú állampolgár, valamint a 18. életévét betöltött személy aki, egészségi állapota és szociális helyzete alapján az Idősek Klubja szolgáltatásaira jogosult.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges iratok: az ellátás kérelmezése, jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás.

## **Az adatkezelés szabályai**

- Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:  
A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.  
Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.  
A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.
- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- Az 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a fenntartó döntésével nem ért egyet a bírósághoz fordulhat.

**Huszárné Lukács Rozália**

**polgármester**

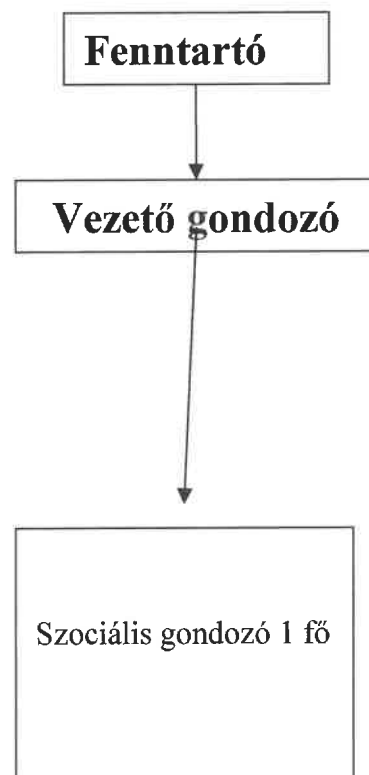
**dr. Szabó Gréta**

**jegyző**

### **Záradék:**

1. Jelen szabályzat a fenntartó .....napján lép hatályba ( ...../2013.  
(X...)

**IDŐSEK KLUBJA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. melléklete szerinti kötelező létszámnormák:

6. *Idősek klubja*

– nappali ellátást vezető 1 fő

– szociális gondozó (30 férőhelyre vetítve) 1 fő



## II. sz. melléklet

### A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruha ellátása

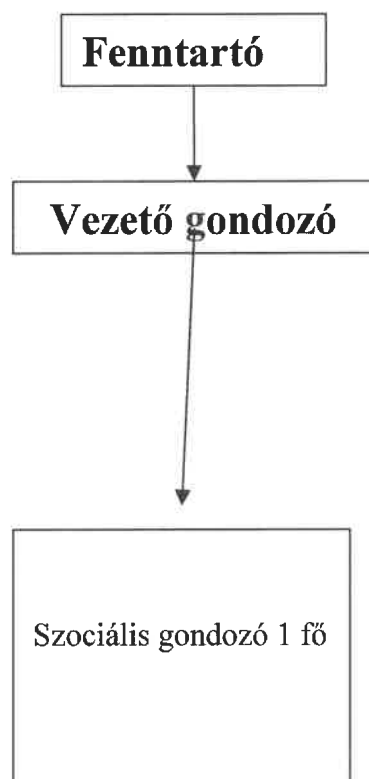
a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján:

„A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.”

<b>Ellátási forma</b>	<b>Munkaruha Juttatás</b>	<b>Mennyiség (db, pár)</b>	<b>Kihordási idő (év)</b>
<b>Nappali ellátást nyújtó intézmény Idősek Klubja</b> (vezető gondozó, szociális gondozó)	Köpeny	2	1
	Munkacipő	1	1



**IDŐSEK KLUBJA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. melléklete szerinti kötelező létszámnormák:

6. *Idősek klubja*

– nappali ellátást vezető 1 fő

– szociális gondozó (30 férőhelyre vetítve) 1 fő

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

**SZAKMAI PROGRAM**

**BÁTA**

**2013.**

**Készült: 2013. október 07.**

**Készítette:**

**dr. Szabó Gréta  
jegyző**

Elfogadta Bába Község Önkormányzat Képvisező Testülete ..... sz.  
határozattal.

## I. Általános rész

A Báta Község Önkormányzat által fenntartott *Idősek nappali ellátása* szakmai programja az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos törvényeken és önkormányzati rendeleteken, a szolgálat tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

A szakmai program a szociális alapszolgáltatásokon belül az *Idősek klubjára* vonatkozó információkat, a szakmai előírásoknak megfelelően és közérthetően tartalmazza.

A Szakmai Programot éves rendszerességgel ajánlott felülvizsgálni és a megváltozott feltételeknek megfelelően módosítani.

### **A szolgáltatás alapadatai:**

A szakfeladat megnevezése: Nappali ellátás            881011  
Idősek Klubja  
7149 Báta, Dobó Katalin utca 1. szám

Fenntartója:

Báta Község Önkormányzata  
7149 Báta, Fő utca 147.

## 1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésében, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

*Feladatai:*

- vállaljon jelentős szerepet a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára,
- a gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék,
- a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, igazodjon a lakosság igényeihez,
- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,

- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

## **2.A SZAKMAI PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA**

A nappali ellátás lehetőséget biztosít, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, fizikai, mentális, szociális egészségügyi ellátást nyújt, továbbá, igény szerint biztosítja az ellátottak napközbeni étkezését. Az étkeztetés nem része a nappali ellátásnak, de térítés ellenében igénybe vehető helyben fogyasztással a szociális étkeztetés keretében.

### *A szolgáltatás bemutatása:*

A nappali ellátás épülete a közelmúltban került felújításra, valamint az átépítéssel megvalósításra került a jogszabályban előírt akadálymentesítés.

Intézményünk rendelkezik pihenésre alkalmas helyiséggel, társalgóval, közlekedő helyiséggel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenkénti elkülönített illemhellyel, amelyek mozgáskorlátozottak számára is használhatóak. Az ott dolgozók a lehetőségekhez mérten igyekeztek otthonosan berendezni a helyiségeket és meleg, családi légkör kialakítására törekednek.

Szakmai munkánk a felkészült, szakképzett gondozónók által nyújtott, egyénre szabott komplex gondozási terv alapján, az alábbi tevékenységekre terjed ki:

### *a.)Egészségügyi ellátás:*

- hetente egy alkalommal keresi fel az orvos az ellátottakat, de szükség esetén bármikor elérhető,
- a gondozók naponta ellenőrzik a vérnyomásokat és figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát,
- a jó fizikai erőnlét megtartása érdekében, naponta 10-15 perces tornát végeznek.

### *b.)Fizikai ellátás*

- napi egyszeri étkezésnél segítségnyújtás,
- személyi higiéné biztosítása,
- vásárlás, gyógyszerbeszerzés,
- szükség esetén, a gondozott felügyeletének biztosítása.

### *c.)Mentálhigiénés ellátások*

- pszichés gondozás keretében a legfőbb cél, az ellátottak beilleszkedésének segítése, lelki egészségének védelme, érzelmi kapcsolatokban gazdag harmonikus időskor biztosítása,
- a feladat ellátása egyéni esetkezeléssel és csoportos beszélgetésekkel történik,
- a mentálhigiénés célok megvalósulása érdekében a következő feladatokat látjuk el:
  - kapcsolattartás a kórházba került ellátottakkal,
  - családdal való kapcsolattartás.

### *d.)Foglalkoztatás*

A foglalkoztatás célja, a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltésének biztosítása, a lelki aktivitás megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével kell megszervezni.

- kreatív foglalkozás
- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- kulturális tevékenységek
- séta

A közösségekben, így az Idősek Klubjában is fontos szerepe van a különböző foglalkozásoknak, amik tartalmat adnak az idősek mindennapjainak.

Az év folyamán különböző ünnepségeket tartunk:

A hétköznapok sem telnek egyhangúan, többen kézimunkáznak, van aki szívesen olvas, vagy barkácsol.

*e.) Szociális segítségnyújtás*

- ügyintézés, tanácsadás, információ nyújtás, szociális juttatásokhoz való hozzájárulás segítése és intézése,
- szükség esetén a gondozott érdekeinek képviselése.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatást nem végez, és nem szervez olyan foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.

A nappali ellátást nyújtó intézmény nyitvatartási rendje a helyi igényeknek megfelelően: munkanapokon 08.00 – 16.00 óráig.

Munkánk során a gondozottainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizték aktivitásukat. Gondoskodásunk során olyan légkört alakítunk ki, amely óvja őket az elmagányosodástól és a lelki leépüléstől. Igyekszünk megakadályozni, hogy az idősek az elszigetelődés és a kirekesztettség állapotába kerüljenek.

### **3.EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA MÁS INTÉZMÉNYEKKEL**

Az intézmény munkája során szorosan együttműködik a házi gondozókkal az étkeztetéssel, más szociális intézményekkel, egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, munkaügyi szolgáltatókkal, valamint a helyi önkormányzattal. Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres konzultáció történik az ellátottak érdekében.

#### ***3.1. Az együttműködéssel érintett szervek***

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- ellenőrző szervekkel, hivatalokkal
- az intézmény fenntartójával,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgáltatással,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziorvosaival.



### **3.2. Az együttműködés módjai**

*Együtműködés az intézmény fenntartójával:*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

*Kiterjed a*

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre,
- az intézmény karbantartásával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

*Együtműködés szociális bentlakásos intézményekkel:*

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

*Együtműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:*

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

*Együtműködés a családsegítő szolgálattal:*

Az intézmény együttműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a családsegítő szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét,

*Együtműködés szakorvosi és kórházi ellátással:*

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

*Együtműködés az ellátási terület háziórosaival:*

A háziórosok a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában.

## **4.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI**

### **4.1. Szociális jellemzők**

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

#### 4.2. Ellátási szükséglet

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területen élő időskorú lakosság szociális és egészségügyi helyzetét.

A statisztikai adatokból kitűnik, hogy a településen is előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását.

Az idősök otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozás is lehet. A családtagokra egyre több terhet ró az idősök gondozása, ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, vagy rászoruló személyek nappali ellátását. Célunk, hogy a lehető leghosszabb ideig legyenek az ellátottak saját lakókörnyezetükben saját családjuk körében.

Az idősök klubja szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakosságának valamennyi korcsoportja számára alternatívát kínál.

*Az ellátottak nemek szerinti megoszlása 201.*

	Báta
<b>Nő</b>	70%
<b>Férfi</b>	30%
<b>Összesen</b>	-

*Az ellátottak korosztályi megoszlása 201.*

	Báta
<b>Férfi</b>	
40-59 éves	
60-64 éves	
65-69 éves	
70-74 éves	
75-79 éves	
80-89 éves	
90-X éves	
<b>Nő</b>	
40-59 éves	
60-64 éves	
65-69 éves	
70-74 éves	
75-79 éves	
80-89 éves	
90-X éves	

#### **5.A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE**

A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások növelik a rászorulóknak biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen.

A nappali ellátás olyan szociális ellátási forma, amelynek keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra és alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás elsősorban a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

### **5.1. A feladatellátás részletes leírása**

A fizikai ellátás során, az étkezésen kívül lehetőséget biztosít a saját ruhanemű mosására. A személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási lehetőség biztosított az idős emberek számára, melyhez igény esetén gondozói segítséget kap.

Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése.

A környezet alakításába, szépítésébe az ellátást igénybevevőket aktívan bevonjuk.

A pszichés gondozás keretében fő feladat; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása, a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.

A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatási és kulturális programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.

A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitását. (Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi filmek, élménybeszámolók, környezetvédelmi egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések, termékbemutatók, felolvasás, könyvtár látogatás, társasjátékok, közös névnapok illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.).

Az egészségügyi ellátás keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájutás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente a nappali ellátás vezető összesíti.

## **6.AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

### **6.1. Általános igénybevételi szabályok**

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. A nappali ellátás vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

A szolgáltatások módját és az ellátásokhoz kapcsolódó térítési díjak mértékét a település hatályban lévő szociális rendelete határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján.

## **6.2. Igénybevételi eljárás**

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá),
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- ellátotti nyilatkozat (írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e, 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18.§ szerint alakszerűsége nincs szabály);
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés 2013.03.31-ig az az ellátás igénybevételét megelőzően, 2014.04.01-től a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- KENYSZI (Szt. 20/C. §, 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B.-13/F.§)

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

### **Ellátotti dokumentációk**

- egyéni gondozási terv – (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 7. § (1) bekezdés c) pont, 8-9.§, 79/A.§, demens személyek esetén: 84/A. § (3) bekezdés b) pont);

### ***Tevékenység adminisztráció***

- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés, 10. számú melléklete 1. táblázata)

Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

*A megállapodás tartalmazza*

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, és díjakat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás megszüntetésének módját

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

*a.) A megállapodás megszűnik*

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult, illetve hozzátartozójának kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban.
- Ha az ellátott az ellátást kettő hónapon át nem veszi igénybe.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

*b.) A megállapodás megszüntetése*

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

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

- A jogosult a részére megállapított személyi térítési díjat kettő hónapig nem fizeti meg,
- Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- A házirend szabályainak súlyos megsértése esetén,
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval,
- Az ellátás további fenntartása nem indokolt.

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

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

#### **6.4. Térítési díj**

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj az intézményi díj alapján állapítható meg.

##### **6.4.1. Intézményi térítési díj**

Az intézményi térítési díjat a fenntartó konkrét összegben állapítja meg.

Az intézményi térítési díjat, a szolgáltatás önköltségének és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének a különbözeteként kell megállapítani. Az önköltség a szolgáltatás közvetlenül, vagy közvetetten felmerült működési költségét, valamennyi személyi és dologi kiadást tartalmazza. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévve tervezett adatok alapján kell megállapítani. Az így megállapított szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

##### **6.4.2. Személyi térítési díj**

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátást igénybevétele megkezdése előtt írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

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

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybevevő rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe.

Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat nem kell.

A személyi térítési díj összege a nappali ellátás esetén az ellátott havi jövedelmének 15%-át, amennyiben nappali ellátás mellett étkezést is biztosítanak, úgy a 30%-át nem haladhatja meg.

## **7.A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA**

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatást nyújtunk a települések lakosai részére a helyi újságban és a hivatal hirdetőtábláján. Személyes érdeklődésre információt adunk, valamint szórólapokról tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételehez.

*A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap*

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.

*A tájékoztató tartalmazza*

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

## **8.AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

### **8.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei**

*Jogok*

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi állapotára, tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő is segítheti.

### *Kötelességek*

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.

### **8.2. Az ellátott jogi képviselő**

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

#### *Feladatai*

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

#### *Az ellátott jogi képviselő jogosult*

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni,
- d.) amennyiben jogsértés fennállását észleli, intézkedést kezdeményezhet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

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

### **Ellátottjogi képviselő:**

Bánkiné Bosnyák Frida – ellátottjogi képviselő

Címe: 7100 Szekszárd Mérey u. 33-35.

Tel.: munkaidőben: 06-20/4899604

E-mail: [bosnyak.frida@obdk.hu](mailto:bosnyak.frida@obdk.hu)



A fenti elérhetőség sikertelensége esetén az OBDK (Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ) zöldszáma hívható: 06-80/620-055  
Postacím: 1365 Budapest Pf: 646.

### **8.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei**

#### *Jogok*

*Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell*

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

*A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható*

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az Idősek Klubja munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

#### **Köteleességek:**

*A vezető köteles*

A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.

- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

*A szociális szolgáltatást végző kötelességei*

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- A gondozás megszűnését követő 1 évig sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet.
- Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.

**Melléklet:**

- I. számú melléklet: Megállapodás
- II. számú melléklet: Házirend
- III. számú melléklet: SZMSZ

## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről .....mint ellátást nyújtó intézmény,  
(továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény),  
képviseli:.....másrészről

a.) mint ellátást igénylő

neve: .....

lakcíme: .....

anyja neve: .....

leánykori neve: .....

születési hely, időpont: .....

telefonszáma: .....

szem.ig. száma: .....

TAJ száma: .....

nyugdíjas törzsszáma: .....

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve: .....

lakcíme: .....

anyja neve: .....

leánykori neve: .....

születési hely, idő: .....

telefonszáma: .....

szem.ig.szám: .....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A szolgáltatás önköltsége:.....Ft/nap.

Az ellátást igénybe vevő..... Ft bevallott jövedelmére tekintettel megállapított  
személyi térítési díj.....Ft/nap.

## A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 1./ A..... a személyes gondoskodás keretébe tartozó, időskorúak nappali ellátása szociális alapszolgáltatást nyújtó a .....Idősek Klubjában a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.
- 2./ Az ellátást nyújtó intézmény:
  - a/ az 1./ pontban megjelölt ingatlanban biztosítja: szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatok kialakítását, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítése és ruházat tisztítása.
  - b/ Az intézményi ellátás kezdete, 20.., .....hó .....napja, időtartama határozatlan/ határozott..... napjáig.
  - c/ Az Idősek Klubja nyitvatartási idejét a házirend tartalmazza.

## II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

### 3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

- 3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt vállaló személyt, vagy törvényes képviselőjét:
  - 3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
  - 3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - 3.1.3/ a nyitvatartási időben a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
  - 3.1.4/ az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), amelyből egy példány az ellátott számára átadásra kerül, egy példány pedig - az ellátást igénylő által aláírva - a szerződés mellékletét képezi,
  - 3.1.5/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a .....Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. tv., a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

....., 20.....hó.....nap

.....  
Ellátást igénylő

.....  
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....  
Ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanú neve: .....

Tanú neve: .....

Lakcíme:

Lakcíme:



- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Idősek Klubja Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

**2. Az ellátott és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles:**

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a részleg vezetőjével.

### ***ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM***

**1. Az idősek klubjában az ellátottról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:**

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- az ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- az ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- az ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

**2. Fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.**

**3. Az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.**

## ***AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI***

**1.** Az ellátottak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

**2.** Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

**3.** Az ellátottakkal szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az ellátotti jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

**4.** Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

**5.** A Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

**6.** Az Idősek Klubjában az ellátottak az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

**7.** Az alkalmazottak, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az ÁNTSZ ellenőrzése során tiltott helyen történő dohányzás miatt kiszabott büntetést az ellátott illetve dolgozó köteles kifizetni.

**8.** Az idősek klubjában alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kultúrált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

**9.** Az ellátottak panaszaik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.



## ***AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS***

Az Idősek Klubjában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs. Az ellátást igénybevevő megérkezését, illetve eltávozását köteles bejelenteni a szolgálatban lévő gondozónőnek.

## ***ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS***

Az intézménybe behozott értékekért felelősséget vállalni nem tudunk.

## ***VAGYONVÉDELEM***

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az ellátottak és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó (ellátott, illetve dolgozó) köteles megtéríteni.
3. Véletlen károkozás esetén az intézmény vezetői mérlegelik a kártérítés mértékét.

## ***TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK***

1. Tűzveszélyes anyagot az intézményben tárolni nem szabad!
2. Az intézményben tilos a dohányzás!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

## ***A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE***

1. Az ellátottak számára (alsó, felső ruhák, stb) mosását biztosítja az intézmény. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk az értékesebb felsőruházat (kosztüm, kabát, öltöny) vegyi úton történő tisztítását. Ennek költségét az ellátottak fizetik, azonban a lebonyolításban kérésére segítséget nyújtunk.

2. Egyéni mosásra az intézményben lévő mosókonyhában van lehetőség

### ***IDŐSEK KLUBJA NAPIRENDJE***

Az ellátottak napirendjével kapcsolatban az intézmény nagyon kevés szabályt állított fel, megtartva az ellátottak önrendelkezését, tisztelve szabad akaratát.

Az Idősek klubja napi programja:

08.00-12 óra között szabadidős program/napilapok olvasása, tv.nézés, beszélgetés, kártyázás, kézimunka, olvasás stb./

Az ebéd időpontja: 12-13 óráig / igény szerint vehető igénybe/

2.) 14-16.00 óráig szabadidős program / kirándulás, videó nézés /

3.) Aki valamilyen okból az étkezésre nem tart igényt, legkésőbb egy nappal előbb be kell jelentenie. Amennyiben ezt saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett étkezés térítési díját meg kell fizetnie.

### ***HIGIÉNÉS SZABÁLYOK***

Az intézmény dolgozóinak és az ellátottaknak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiéniai követelmények betartására. A tisztálkodásban és fürdésben a gondozók segítséget nyújtanak, ha az ellátott állapota ezt igényli.

### ***EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS***

Orvosi ellátás az orvosi rendelési időnek megfelelően. Vérnyomást illetve vércukor mérést a gondozónők kérésre elvégzik.

Kórházi kezelés estén az ellátott állapotáról telefonon érdeklődünk.

### ***MENTÁLIS GONDOZÁS***

1. Az Idősek Klubjának feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- az ellátottak családi társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,

más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

### **Érdekvédelem/panaszjog**

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelmére, továbbá
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.
- panaszt szóban is megteheti ebben az esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében az Intézmény vezetőjéhez vagy az ellátottjogi, képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről az Intézmény hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

#### Ellátottjogi képviselő:

Bánkiné Bosnyák Frida – ellátottjogi képviselő

Címe: 7100 Szekszárd Mérey u. 33-35.

Tel.: munkaidőben: 06-20/4899604

E-mail: [bosnyak.frida@obdk.hu](mailto:bosnyak.frida@obdk.hu)

#### *Az ellátotti jogviszony megszüntetése:*

- a jogosult, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére
- más ellátási forma válik szükségessé
- házirend súlyos megsértése:
  - az ellátott a többiek nyugalmát tartósan zavarja
  - ittas magatartásával társait zavarja
  - az ellátottakkal, vagy az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív, illetve megalázó, emberi méltóságot sértő viselkedést tanúsít
  - nem engedélyezett veszélyeztető tárggyal lakótársainak, vagy az intézmény dolgozóinak sérülést okoz, vagy az intézmény tulajdonában kárt okoz
    - térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén

Az Intézmény vezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

nappali ellátás vezető

A nappali ellátás házirendjét Bába Község Önkormányzat Képviselő Testülete  
..... sz. határozattal fogadta el.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

Báta Község Önkormányzat Képviselő-testülete *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában kapott hatáskörében* eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b.) pontjában és (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.3.1.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltakra -, az alábbi Alapító Okiratot adja ki:

**1.) Költségvetési szerv megnevezése:**

Báta Község Önkormányzat Idősek Napközi Otthona

**2.) Rövidített neve:**

Bátai Idősek Napközi Otthona

**3.) Székhelye:** 7149 Báta, Dobó Katalin utca 1. szám

**4.) Alapító szerv megnevezése:**

Báta Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete

**5.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosít.

**Szakfeladat, alaptevékenység:**

881011 Idősek nappali ellátása

**6.) Kiegészítő tevékenység:** kiegészítő tevékenységet nem végez

**7.) Vállalkozási tevékenység:** vállalkozási tevékenységet nem végez

**8.) Illetékessége:** Báta Község közigazgatási területe.

**9.) Irányító szerv és fenntartó megnevezése, székhelye:**

Báta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7149 Báta, Fő utca 147.

**10.) Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő

Gazdálkodási feladatait Báta Község Önkormányzata látja el.

**11.) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A nappali ellátást vezető az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben illetve a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3. és 4. §-ban foglalt feltételeknek megfelelő, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben foglaltak alapján Báta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A nappali ellátás vezető felett a munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

A szociális gondozó felett a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört a polgármester, egyéb az egyéb munkáltató jogokat a nappali ellátás vezető gyakorolja.

#### **12.) A foglalkoztatottak jogviszonya**

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt., egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

#### **13.) Intézmény feladatmutatói, kapacitása:**

Férőhelyek száma: 20 fő.

Intézményre jellemző feladatmutatók: a nyitvatartási napok száma, a férőhelyek száma, a gondozási napok száma, és az ellátottak száma. Intézmény kapacitásának kihasználtsága kiszámítható a ténylegesen ellátott gondozottak és az intézmény férőhelyeinek hányadosából.

#### **14.) Az intézmény nyitva tartása:**

Az intézmény a munkaszüneti és ünnepnapok kivételével folyamatosan működik. Nyitva tartás: 08:00-16:00

#### **15.) Az intézmény működése:**

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített részletes szabályok szerint működik.

#### **16.) A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A mindenkori ingatlan kataszter, illetve vagyonleltár szerint.

#### **17.) A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az alapító szerv vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló mindenkori rendelet szerint, az alapítót illeti.

#### **18.) Az Alapító Okirat 2013.....-től lép hatályba.**

Báta,

**Huszárné Lukács Rozália**  
polgármester

**dr. Szabó Gréta**  
jegyző

Elfogadta Báta Község Önkormányzat Képviselő-Testülete ..... SZ.  
határozattal.

## KÖLCSÖNSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészt

az **ALISCA BAU Építőipari Zrt.** (székhely: 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30., cégjegyzékszám: 17-10-001255, adószám: 14530603-2-17, ), képviseli: Korcsmár István vezérigazgató, mint Kölcsönadó,

másrészt

a **Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás** (székhely: 7144 Decs, Fő utca 23., Törzsszám: 17/774776/4/2010, adószám: 15774772-2-17), képviselője: Biczó Ernő Elnök, mint Kölcsönvevő

továbbiakban együttesen, mint Felek között az alábbiak szerint:

1. Felek rögzítik, hogy jelen kölcsönszerződés keretében a Kölcsönadó 44.000.000,-Ft, azaz Negyvennégy millió forint kölcsönt nyújt a Kölcsönvevő részére jelen szerződés feltételei mellett. A kölcsönt Kölcsönvevő 11746005-15774772-00000000 számú bankszámlájára teljesíti.
2. Felek rögzítik, hogy a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás 2011. december 1-én Támogatási Szerződést kötött az NFÜ képviseletében eljáró Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft-vel a "A Dél-Tolna Aqua Projekt, kétcentrumú víztermelő és tisztító berendezésre épülő kistérségi rendszer" című projekt előkészítésére, a Támogatási Szerződés azonosítószáma KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0025. A kedvezményezett Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás a projekt megvalósítása érdekében valamennyi szükséges szerződést megkötötte.
3. A Kölcsönvevő tájékoztatása szerint a támogatás szállítói finanszírozásban valósul meg oly módon, hogy amennyiben a Kölcsönvevő igazolni tudja, hogy kifizette az aktuális számla 15,521938%-os önrészét és az ÁFA-t, akkor a támogató kifizeti a 84,478062% támogatást.

A Kölcsönadó tudomással bír arról, hogy a Kölcsönvevő nem rendelkezik a szerződések szerint benyújtandó számlák előfinanszírozásához szükséges fedezettel, ennek áthidalására nyújtja jelen kölcsönt.

4. A Felek rögzítik, hogy a kölcsön másra nem fordítható, amennyiben Kölcsönvevő az adott kölcsönt nyilatkozatától eltérően más célú kifizetésére fordítja, akkor a Kölcsönvevő súlyos szerződésszegésének minősül és Feleknek mindent el kell követniük a szerződésszerű állapot helyreállítására.
5. A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsön bankszámlájára történő beérkezését követő 5 munkanapon belül intézkedik a projekt megvalósítására kötött szerződésekhez kapcsolódó önerő kifizetéséről.
6. A Kölcsönvevő vállalja, hogy az önerő kifizetését követő 10 munkanapon belül intézkedik a támogatás lehívásáról. A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsönt legkésőbb 2013. december 31. napjáig visszafizeti.

7. A Kölcsönvevő a Kölcsönadó OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11746005-20133243 pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlaszámlájára teljesíti utalásait.
8. A Felek rögzítik, hogy a Kölcsönvevő a kölcsön összege után – a folyósítás napjától a visszafizetés előtti napig – évi 6 %, azaz hat százalék mértékű kamatot

A kamatszámítás módja:

$$\frac{\text{Kölcsöntőke} \times \text{kamat (\%-ban)} \times \text{napok}}{36000}$$

A Kölcsönvevő jogosult a kölcsönt részletekben törleszteni a Kölcsönadó részére, ilyen esetben Felek a kamatot részletfizetésenként számolják ki.

9. A Kölcsönvevő minden további feltétel nélkül nyilatkozik, hogy amennyiben a kölcsönt jelen szerződésben rögzítettek kivül más célra használja fel, vagy a kölcsönt 2013. december 31. napjáig nem fizeti vissza, akkor a Kölcsönadó jogosult a Kölcsönvevő számláját kezelő banknál az adott és vissza nem fizetett kölcsön mértékéig azonnali beszedési megbízást benyújtani a Kölcsönvevővel szemben. A Kölcsönvevő nyilatkozik, hogy jelen kölcsönrel létrejövő tartozással szemben nem állít semmilyen más követelést.
10. Szerződő Felek jelen szerződésből eredő jogviták elbírálására a Szekszárdi Törvényszék illetékességét kötik ki.
11. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. az irányadó.
12. Szerződő felek a jelen szerződés – elolvasás és értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írják alá.

Decs, 2013. ....

---

Kölcsönadó  
ALISCA BAU Építőipari Zrt.

---

Kölcsönvevő  
Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító  
Önkormányzati Társulás



**Báta Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**14/2013.(X.10.) önkormányzati rendelete**  
**a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) rendelet módosításáról**

Báta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi Önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében, valamint a 143.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésének d.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendelet 3.§ (5) bekezdése az alábbi f) ponttal egészül ki:

( Az önkormányzat önként vállalja az alábbi közügyeket )

„ f) idősök nappali ellátása”

2.§ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 1/2013. (II.28) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a Jegyző gondoskodik.

Báta, 2013. október 09.


  
Huszárné Lukács Rozália  
Polgármester



  
dr. Szabó Gréta  
Jegyző

**Záradék:**

Kihirdetve: 2013. október 10.

  
dr. Szabó Gréta  
Jegyző





Az önkormányzat társulás útján ellátott feladatai

	A	B
	<b>Társulás neve</b>	<b>Ellátott feladat</b>
1.	Társulás központi házi orvosi ügyelet fenntartására	Központi házi orvosi ügyelet
2.	Bátaszék és Városkörnyéki Önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó társulása	családsegítés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgálat
3.	Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás	közösségi pszichiátriai ellátás, utcai szociális munka, gyermekek átmeneti otthona fenntartása
4.	Dél-Balaton és Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás
5.	Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás	ivóvízellátás
6.	Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás	egészségügy, területfejlesztés, belső ellenőrzés, turizmus
7.	Báta-Sárpilis Óvodai Társulás	óvodai feladatellátás
8.	Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás	hulladékgazdálkodás

