

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513 Mihályháza, Jókai u. 2.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@invitel.hu

**A FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS és a FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI
FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS GAZDASÁGI
SZERVEZETE ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Készítette: Nagy Géza
gazdasági vezető*

*Jóváhagyta: Mészáros Géza
elnök*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Önkormányzatai a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, intézmény fenntartó társulás keretében Gazdasági Szervezetet /a továbbiakban: Szolgáltató/ működtet.

A Szolgáltató a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatóként étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást működtet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint. Továbbá ellátja a belső ellenőrzés, óvodai ellátás, családi napközi feladatokat is. Az óvodai ellátás és családi napközi szolgáltatást a Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi intézmény, mint külön törzskönyvi bejegyzéssel rendelkező költségvetési szerv látja el, így az külön SzMSz –el rendelkezik.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Intézménye, a társulás által működtetett Idősek Klubjára, valamint a társulás szakfeladati rendjébe felvett ellátásokra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

1. Az intézmény megnevezése:

FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS

Adószáma: 15766940-1-19

A társulás költségvetési szervei:

- a.) FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Gazdasági Szervezete és Szociális Ellátó Intézménye
8516. Kemeneshőgyész Szabadság u. 9.
vezeti: gazdasági vezető
- b.) FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Négyszögletű Kerekerdő Óvoda és Családi Napközi
8513. Mihályháza Petőfi u. 6.
vezeti: vezető óvónő

2. Az intézmény székhelye:

8513. Mihályháza Jókai u. 2.
Tel / fax: 89/346-066
e-mail: fixpontof@invitel.hu

3. Az intézmény alapító szerv:

FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Alapító Okiratában feltüntetett önkormányzatok, költségvetési szervek vonatkozásában a Társulási Tanács.

4. Az intézményt fenntartó szerv:

Megegyezik az alapítóval

5. Az intézmény felügyeleti szerv:

Alapító Önkormányzatok Képviselő-testületei

6. A gazdálkodás jogköre:

Az intézmény közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv.

7. Állami feladatként ellátandó alapszolgáltatásai:

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi, így az alapszolgáltatások körébe tartozó:

Étkeztetést
Házi segítségnyújtást
Belső ellenőrzést
Családsegítési és gyermekjóléti szolgálat
Nappali ellátást

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

Az intézmény alaptevékenységét a 2012. december 13. napján kelt módosított alapító okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelete alapján végzi.

9. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatás:

Étkeztetés	ellátottak száma 450 (fő)
Házi segítségnyújtás:	ellátottak száma 180(fő)
	gondozók száma 15(fő)
Nappali ellátás:	ellátottak száma 19(fő)
	gondozók száma 2(fő)
Családsegítés és gyermekjóléti szolg.	gondozók száma 1(fő)

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Társulási Tanács nevezi ki a Társulást alkotó községek Polgármesterei által történő előzetes véleményezést követően. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

12. Az intézmény személyisége:

Az intézmény közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény működésének forrása:

- intézmény finanszírozás, és a működési bevételek

Költségvetési elszámolási alszámla száma:

73200196-11311108

Adószám:

15766940-1-19

Az intézmény tevékenysége az **ÁFA szempontjából tárgyi adómentes.**

13. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, székhelye, középen a magyar állami címer.

Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel általa megbízott személy.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető

Ellenjegyzés

A Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője.

Utalványozás:

Az utalványozó, az intézményvezető.

Érvényesítés: az érvényesítés feladatát a 217/1998 (XII.30)sz. Korm. rend. szerinti szakképesítésű dolgozója végezi.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető, gazdasági vezető
- érvényesítő

A számlavezető pénzügyintézetnél aláírási joga van:

- az intézményvezetőnek

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az intézmény feladatait a 2012. december 13-án kelt többször módosított Alapító Okirat szerint végzi.

Alapszolgáltatások:

Étkeztetés feladatait a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

A házi segítségnyújtás feladatait a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Nappali ellátást a 1993. évi III. törvény szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást a 1993. évi III. törvény , valamint a 1997. évi XXXI. törvény szabályozza, és az 1/2000.(I.07.) SzCsM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

III.

A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

Alapszolgáltatások

❖ Étkeztetés:

Az étkeztetés feladata:

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Étkeztetést és házhoz szállítást Nagyacsád község Önkormányzata szerződés alapján más harmadik személy által biztosítja az ellátást kérőknek, a többi községben az ellátást az Önkormányzatok saját konyhájukról biztosítják.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás, számlázás, hátralék nyilvántartás, stb.) a Munkaszervezet végzi.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló állampolgár.

Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.)

Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja.

A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Házhozszállítás esetén szükséges a családorvos igazolása, mely szerint az igénylő egészségi állapota miatt a házhozszállítás indokolt.

❖ **Házi segítségnyújtás:**

A házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Házi gondozásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Kérelem, jövedelemigazolás, egyszerűsített előgondozás után, a szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

❖ **Nappali ellátás:**

A nappali ellátás feladata:

A nappali ellátás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - nem

lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Nappali ellátásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Kérelem, jövedelemigazolás, egyszerűsített előgondozás után, a szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást nyújtó intézmény (Idősek Klubja) házi rendjét az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

❖ **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás feladata:
Az ellátás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő szükségleteinek megfelelően lakókörnyezetében biztosítja, és a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásban részesíthető a Társulásban részt vevő Önkormányzatok közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező állampolgár.

Ellátást kérheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás önkéntesen vehető igénybe.

Intézményvezető, gazdasági vezető:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja a meghatározott szakmai feladatokat és gazdasági tevékenységet.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért, a szakmai és gazdasági feladatok ellátásáért. Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ -a, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Helyettesítését az arra kijelölt személy látja el.

Házi segítségnyújtás, nappali ellátás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Vezető gondozó:

A csoportvezető gondozónő az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi feladatát.

Feladatköre: A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak számítógépre történő felvitele, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők számítógépen való rögzítése.

A szociális étkezésre vonatkozó kérelmek elbírálása, térítési díj megállapítása, számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartása.

Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás, nappali ellátás és szociális étkeztetés iratkezeléséért. Funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz.

IV.

MUNKAÉRTEKEZLETEK

A munkaértekezlet szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. Összehívója az intézményvezető.

Résztevői:

- vezető gondozó
- gazdasági vezető
- gondozók
- témától függően: egyéb meghívottak

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Házi segítségnyújtás csoport értekezlete

Szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

A vezető gondozónő hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a házi gondozás minden dolgozója köteles részt venni.

Megtárgyalja:

- a munka beosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését, szükség esetén kiegészítését, ápolási tervvel,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a házi gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, melyről értesül az irattár.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munka értekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni. A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

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

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Irodai dolgozók:

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – csütörtökig	7.00 – 17.00
pénteken	-

Házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – péntekig	8.00 – 16.00
---------------------	--------------

Nappali ellátás

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

hétfőtől – péntekig	8.00 – 16.00
---------------------	--------------

VI.

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- a.) Társulási Megállapodás
- b.) Működési Engedély

c.) Szervezeti és Működési Szabályzat

d.) Szakmai Program

2.) Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati

VII. A Társulási Tanács, bizottságok

A társulás döntéshozó szerve: Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult települések polgármesterei alkotják, mint a Képviselő-testületek által delegált tagok. A Nemzetiségi Önkormányzat annak elnöke képviseli. Az elnök vonatkozásában a polgármesterekre irányadó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Szavazatarány: A társulás minden tagját egy szavazat illeti meg.

A döntéshozatal módja: nyílt vagy titkos szavazás. A döntéshozatalra a Mhötv. 94.§-ában leírtakat kell alkalmazni.

Minősített többség szükséges: vezető kinevezéséhez, társulásból történő kizáráshoz, csatlakozáshoz, más jogszabályban meghatározott esetekben.

A Társulási Tanács bizottságai:

- **FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának Szociális Bizottsága,**
- **FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának Óvodai – Nevelési Bizottsága.**

A bizottságok létszáma minimum 3 fő, aminek tagjait a Társulási Tanács tagjai, maguk közül választják. Szükség esetén külső tag is választható.

A Bizottságok hatásköre:

Szociális Bizottság: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatok vonatkozásában döntés előkészítés, véleményezés.

Óvodai – Nevelési Bizottság: óvodai nevelés, családi napközi, gyermekjóléti szolgálat feladatok vonatkozásában döntés előkészítés, véleményezés.

A bizottságokra, azok működésére a Társulási Tanácsra vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

A Társulási Tanács elnöke, elnök-helyettese, tagjai, a Bizottságok elnöke, elnök-helyettese, tagjai tiszteletdíjban részesíthetők, melyről és annak összegéről a Társulási Tanács határozattal dönt. A Társulási Tanács elnöke plusz egy havi tiszteletdíjra jogosult.

A Társulásnál foglalkoztatott közalkalmazottak éves illetményük 25%-át meg nem haladó jutalomban részesíthetők. A fedezet biztosításáról a Társulási Tanács a Társulás költségvetésének elfogadásakor dönt. A kifizetés engedélyezéséről a munkáltató eseti határozattal dönt.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes.

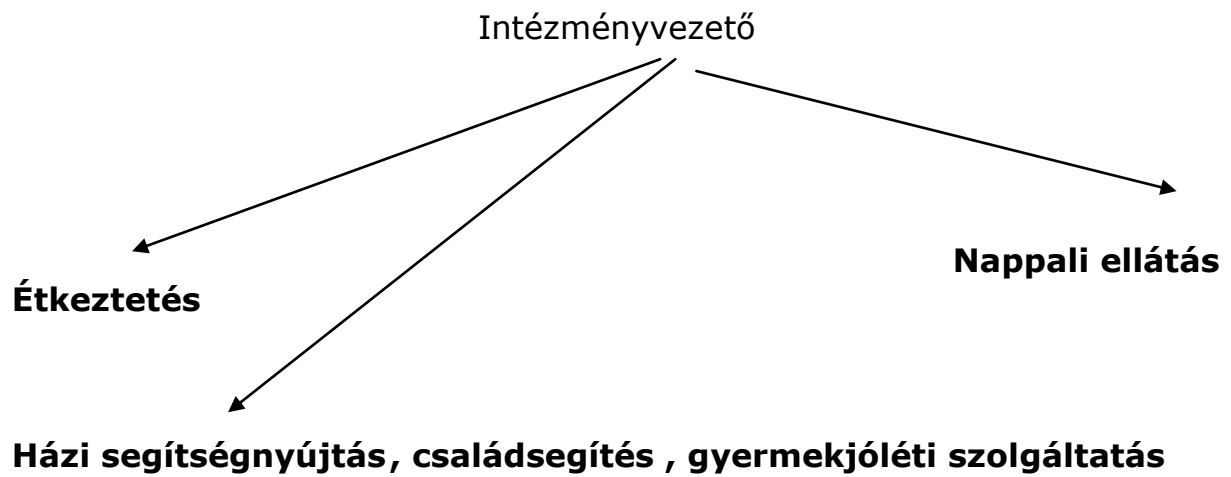
2.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

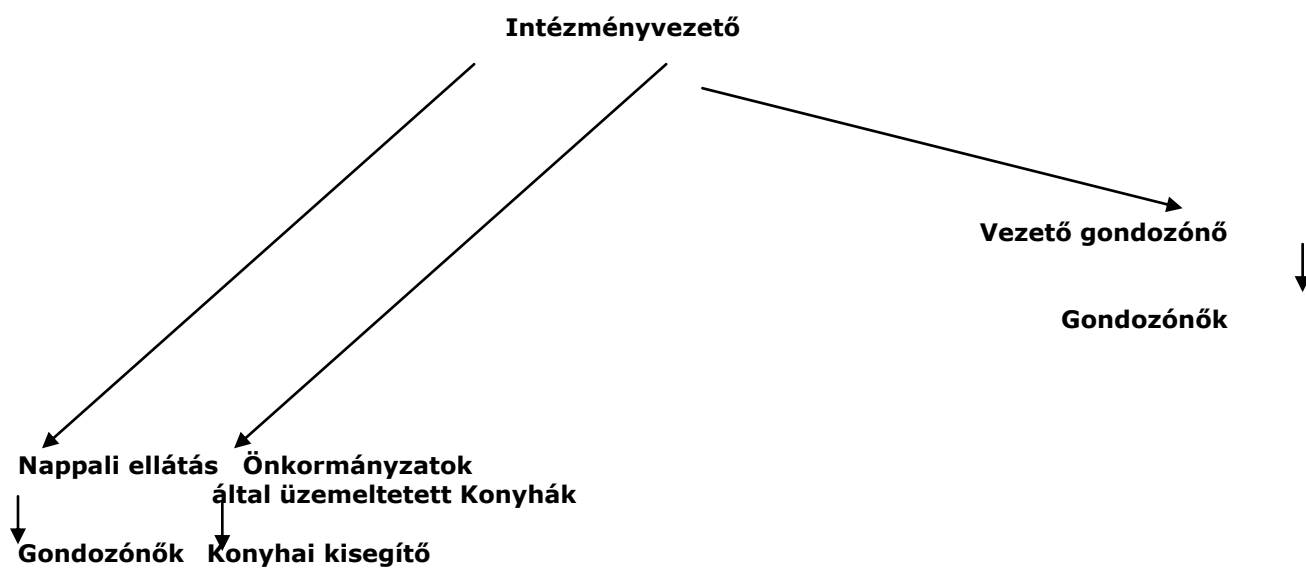
3.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. szeptember 01-vel lép hatályba.

Mihályháza, 2014. szeptember 01.




Társulás elnöke

1. számú melléklet**Szervezeti ábra**

AZ INTÉZMÉNYI SÉMA HIERARCHIKUS KAPCSOLATAI

3. számú melléklet

Nappali ellátás (Idősek Klubja) házi rendje

HÁZIREND

Az intézmény belső életének rendjét a házirend szabályozza

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza a Nappali Intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a tagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed a Intézmény ellátását igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az ott tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

Működési terület: Egyházaskesző, Várkesző község területén lakók számára nyújtja az arra jogosult természetes személyek részére a nappali ellátást.

Az igénybevitel folyamata:

- Kérelem beérkezik szóban vagy írásban
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20§ (1) –(5) szerint a kérelem beérkezésének napján kérelmező írásos nyilatkozata más alapszolgáltatás igénybeviteléről (9/1999. SzCsM rend. 18§),
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 1. sz. melléklet II. jövedelemnyilatkozati rész a Szt. 119/C § (1) a) alapján)
- megállapodás : (Szt.94//C § (1)),
- egyéni gondozási terv (ápolási terv) (1/2000 SzCsM rend.7§), látogatási és eseménynapló (1/2000. SzCsM rend. 10.sz. melléklet)

1. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet 1.

számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjének. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a fenti kormányrendelet mellékletében meghatározott orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

4. A Nappali Intézménybe az a személy vehető fel, aki 62. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes. Az intézmény számukra biztosít lehetőséget a

napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

5. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt. A „Megállapodás” tartalmazza:

- o az intézményi ellátás időtartamát,
- o az ellátás kezdetének időpontját,
- o az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát (formáját, módját, körét)
- o a panaszjogok gyakorlásának módját,
- o az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.
- o Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
- o Ha az intézmény a „Megállapodásban” vállalt kötelezettségét nem teljesíti, az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátottjogi képviselőhöz,
- o A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- o Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait,
- o Intézményi jogviszony megszűnésének módjait,
- o Jogorvoslati lehetőséget.

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. A Nappali Intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy a klubvezető az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt:

- o a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- o a Nappali Intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- o a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- o az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- o a Nappali Intézmény Házirendjéről.

2. Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- o nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- o adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz;
- o nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével vagy a klubvezetővel.

IV. Adatkezelés, adatvédelem

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- o az ellátottak alapvető természetes személyazonosító adatait,
- o az ellátottak állampolgárságát,
- o az kérelmező lakhelyét, ill. tartózkodási helyét, telefonszámát, értesítési címét,
- o az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- o az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- o a kérelmező cselekvőképességre vonatkozó adatait,
- o a kérelmező megnevezett hozzátartozója adatait,
- o a kérelem megküldésének időpontját,
- o soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,

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

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

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Nappali Intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

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

4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében 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 vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

o az intézmény működési költségének összesítését,

o az intézményi térítési díj havi összegét,

o az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

5. Az intézmény a szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

o az élethez, emberi méltósághoz,

o a testi épséghez,

o a testi-lelki egészséghez való jogra

6. Az Intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen Házirend tartalmazza.

7. Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

8. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes ügyei vitelére, az intézményvezető és a klubvezető segítséget nyújt neki ebben.

VI. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a Nappali Intézményben ellátást igénylő, illetve az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a Nappali Intézmény kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat, törvényes képviselőjét.
8. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Szükség esetén észrevételt tesz a Nappali Intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő illetve igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
12. A ellátottjogi képviselő:
 - o Neve: Forsthoffer Erzsébet
 - o Telefon: 06/89/351-001

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi 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 szabadon használhatják.
5. Jelen Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
6. A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
7. Az intézményben az ellátottak csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzótársaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a szobákban fokozottan tilos a dohányzás!

8. Az intézmény alkalmazottai is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak!

9. Az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban. Az intézményvezető vagy a klubvezető az ellátottak részére negyedévente tájékoztatást ad az intézmény életéről, az aktuális eseményekről és a következő negyedév terveiről.

10. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak

VIII. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

o Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatalára megfelelő tárolás hiányában nincs lehetőség.

o Tisztálkodó szerek.

o Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).

o Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).

o Cserepes virágok.

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

o Rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe a klubvezetővel egyeztetve behozható:

o motorkerékpár, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám egyéb ...

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az ellátottak testi épségére.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valamely ellátott az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni a klubvezetőnek.

6. Az intézményében értékek megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!

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

IX. Az étkezések száma, rendje

1. Szükség esetén térítés ellenében napi egyszeri meleg étel igényelhető.

2. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (gondozási központ ebédlőjében),

- hétfőtől- péntekig 1200-tól- 1300-ig,

- elvitel hétfőtől - péntekig a gondozási központból 1100-tól - 1300-ig,

- hétfőtől – szombatig a gondozási központból lakásra szállítás, szociális gondozók által. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

X. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

1. Nappali ellátást nyújtó intézmény nyilvántartási rendje szerint.

2. A Nappali Intézmény munkanapokon működő intézmény.

3. A Nappali Intézmény hétfőtől péntekig: 8.00 órától 16 óráig.

XI. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

2. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez..

3. Az Intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, helyiségekkel.

4. Ennek megfelelően a Nappali Intézmény:

o Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására.

o Lehetőséget kínál az ellátottak tisztálkodására, a fürdőszobák használatára. Ehhez szükség esetén a gondozónó segítséget nyújt.

o Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.

o Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

o Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.

o A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – az ellátottak aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

o Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

XII. Az intézmény alapeladatait meghaladó program, szolgáltatás köre

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény szervezeti és működési szabályzatával és házirendjével. E szolgáltatások és programok önköltségesek vagy adományból finanszírozottak.

A klub csak és kizárólag olyan foglalkozásokat szervez, melyekből az intézménynek bevétele nem keletkezik.

A klubtagok részére az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak hivatalos ügyintézésben és tanácsadásban, kapcsolataik ápolásában.

Igény szerint térítésmentesen biztosítunk pszichológust és jogászt.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

o az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

o az ellátott halálával.

o a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

o a klubtag személyes kérésére.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

3. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. A Nappali Intézményben történő ellátásért nem kérjük külön juttatás fizetését.

2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át.

4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

5. Az alkalmazottaknak ellátottaiktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
7. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai etevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény házirendje a fenntartó szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.