



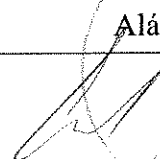



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

## *E l ő t e r j e s z t é s*

### 11. napirendi pont

#### Döntés

**a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának,  
valamint Szakmai Programjának módosítása  
tárgyában**

|  |   |
|--|---|
| <b>Ülés dátuma:</b>  | 2022.01.27.   |
| <b>Ülés típusa:</b>  | nyílt   |
| <i>Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.</i>  |   |
| <b>Munkaterv szerint:</b>  | nem   |
| <b>Előterjesztő:</b>   | Gyuricza László Róbert Polgármester   |
| <i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i> |   |
| <b>Készítette,<br/>közreműködött:</b>  | dr. Nagy Ildikó intézményi referens   |
| <b>Tárgyaló bizottság:</b>   | Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság  |
| <b>Nemzetiségi<br/>önkormányzat joga:</b>  | nem kell nyilatkoznia   |
| <b>Szükséges szavazati<br/>arány:</b>  | egyszerű többség  |
| Kerepes, 2022.01.19.   |   |
| Gyuricza László Róbert Polgármester  | <br>                        |
| Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.<br>Dr. Fügedi Réka jegyző  | <i>helyett eljőró</i><br><br> |



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Pest Megyei Kormányhivatal 2021. október 27-én hatósági ellenőrzés keretében vizsgálta az Alapszolgáltatási Központ telephelyeként működő Napfény Háza jogszerű működését.

A PE/SZOC/1820-3/2021. sz. jegyzőkönyvben rögzített megállapítások tették szükségessé a szociális intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítását, melyet az Alapszolgáltatási Központ vezetője, Horváth Vera a kormányhivatali határozatnak megfelelően - fenntartói jóváhagyásra - felülvizsgált és elkészített.

- rögzítésre került az engedélyes Napfény Háza helyrajzi száma
- az ellátási területeket – a gyakorlatnak megfelelően – kibővítettük Gödöllő, Kistarcsa, Nagytarcsa és Mogyoród településekre
- a továbbképzési terv aktualizálásra került a források megosztását illetően is

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntésének meghozatalára.

### **.../2022. (I.27.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Képviselő-testülete jóváhagyja a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ előterjesztéshez mellékelt módosított Szervezeti- és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját.

A Képviselő-testület felkéri Horváth Vera intézményvezetőt, hogy a jóváhagyott intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat és Szakmai Program helyben szokásos módon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022.02.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes ONK

Kerepesi Polgármesteri Hivatal  
IKTATVA 2021 DEC 08.  
1171-1 ELŐADÓ: Nagy János



IKTATÓBA ÉRKEZETT

2021 DEC 08.

PEST MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

15775

Ügyiratszám: PE/SZOC/1820-5/2021.  
Ügyintéző: Kovácsné Ökrös Ágnes  
Telefon 06-1-485-6942  
E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu  
Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Tárgy: **Kerepes Város Önkormányzata** (2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2; adószáma: 15736118-2-13) által fenntartott **Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ** (2144 Kerepes, Szabadság út 165) telephelyeként működő **Napfény Háza** (2144 Kerepes, Wesselényi utca 1; ágazati azonosítója: **S0306496**) hatósági ellenőrzési eljárásának lezárása

**Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!**

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva meghozom az alábbi

### V É G Z É S T .

Értesítem **Kerepes Város Önkormányzata** (2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2) **fenntartót**, hogy az általa fenntartott **Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ** (2144 Kerepes, Szabadság út 165) telephelyeként működő **Napfény Háza** (2144 Kerepes, Wesselényi utca 1; ágazati azonosítója: **S0306496**), **engedélyes Nappali ellátás Fogyatékos személyek nappali ellátása és Nappali ellátás Időskorúak nappali ellátása** szolgáltatások ellenőrzésére irányuló eljárást hivatalból

### I e z á r o m .

A végzés ellen fellebbezésnek helye nincs. A döntés a közléssel végleges.

A döntés ellen a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per indítható a Pest Megyei Kormányhivatalnál előterjesztett, de a Budapest Környéki Törvényszékhez címzett keresetlevél benyújtásával.

Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

Természetes személy a keresetlevelet elektronikus úton (úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás), vagy papír alapon is benyújthatja.

Elektronikus úton a keresetet az IKR rendszeren keresztül – mely az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 114. § (2) bekezdése szerint Ányk programot kiváltó úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás, melyen keresztül a kormányhivatali ügyekben a keresetlevél benyújtható – lehet benyújtani.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. §-ában meghatározottak elektronikus úton (úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás) nyújthatják be a keresetlevelet.

A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a keresetlevelet választása szerint jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjesztheti. A jogi képviselő nélkül eljáró ügyfél a nyomtatványt a megyei, fővárosi kormányhivatal járási/fővárosi kerületi hivatalától szerezheti be, ahol a nyomtatvány kitöltéséhez jogi segítségnyújtás is kérhető.

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
1052 Budapest, Városház u. 7.  
Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest>

## ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve: Pest Megyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Kovácsné Ökrös Ágnes (OKROS.AGNES)

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.745.2.30

Másolatkészítési szabályzat: A Pest Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok](http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok)

Másolatkészítés időpontja: 2021.12.07. 16:19:28



A dokumentum elektronikusan hitelesített.  
Dátum: 2021.12.07 16:19:28  
Pest Megyei Kormányhivatal  
Kovácsné Ökrös Ágnes



A közigazgatási per illetékköteles. Pervesztés esetén felperes köteles a Pest Megyei Kormányhivatal költségeit megtéríteni.

## INDOKOLÁS

A Kormányhivatal 2021. október 11. napján kelt, PE/SZOC/1820-1/2021. számon iktatott végzésével a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban Sznyr.) 36. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének és a Kormányhivatal éves munkatervének megfelelően **Kerepes Város Önkormányzata** (2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2; a továbbiakban: Fenntartó), által fenntartott **Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ** (2144 Kerepes, Szabadság út 165) telephelyeként működő **Napfény Háza** (2144 Kerepes, Wesselényi utca 1; ágazati azonosítója: **S0306496**), **engedélyes Nappali ellátás Fogytékos személyek nappali ellátása és Nappali ellátás Időskorúak nappali ellátása** szolgáltatások ellenőrzésére hatósági ellenőrzési eljárást indított. Az ellenőrzés célja annak vizsgálata volt, hogy az engedélyes a jogszabályokban, és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az ellenőrzési eljárás során a Kormányhivatal jogsértéseket állapított meg, melyek a **2021. október 27. napján** kelt, PE/SZOC/1820-3/2021. számú jegyzőkönyvben rögzítésre kerültek. Az intézményvezető a jegyzőkönyv tartalmával egyetértett, a jegyzőkönyvet aláírásával hitelesítette.

A fentiek alapján az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 101. § (1) bekezdés a) pontja szerint a Kormányhivatal hatósági eljárást indít.

A hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott elektronikus úton, vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel. A Kormányhivatal elektronikus elérhetősége (hivatali kapu): PMKHSZGYH / 511806779.

A végzés a hivatkozott jogszabályokon alapul.

A Kormányhivatal hatáskörét az Sznyr. 3. § (1) bekezdése, 4. § (1) bekezdése, illetékességét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapozza meg.

A Kormányhivatal a jogorvoslat lehetőségéről az Ákr. 112. § a 114. § és a 116. § (1) bekezdése alapján adott tájékoztatást.

Budapest, 2021. december 2.

**Dr. Tarnai Richárd kormány megbízott**

nevében és megbízásából:



Értesül:

1. Kerepes Város Önkormányzata (Hivatali kapu: KEREPESONK / 650014183)
2. Irattár

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
1052 Budapest, Városház u. 7.  
Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest>



1 pr. Kérésre  
Kérésre  
2021. 10.28-án

Kerepesi ÖNK

IKTATÓRA ÉRKEZETT  
2021 OKT 28.



PEST MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

Kerepesi Polgármesteri Hivatal  
IKTATVA 2021 OKT 28.  
11747-3

14286

Ügyiratszám: PE/SZOC/1820-3/2021. Tárgy: Kerepes Város Önkormányzata által fenntartott Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ telephelyeként működő Napfény Háza (ágazati azonosítója: S0306496) hatósági ellenőrzése

Ügyintéző: Kovácsné Ökrös Ágnes  
Telefon: 06-1-485-6942  
Mobiltelefon: 06-20-584-0740  
E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu  
Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779

Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!

### JEGYZŐKÖNYV

hatósági/helyszíni ellenőrzésről

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján rendes évi helyszíni ellenőrzése során a következőket rögzíti:

- Ellenőrzés időpontja: **2021. október 27.**
- Fenntartó neve: **Kerepes Város Önkormányzata**
- Engedélyes neve: **Napfény Háza**
- Engedélyes ágazati azonosítója: **S0306496**
- Engedélyes címe / Ellenőrzés helyszíne: **2144 Kerepes, Wesselényi utca 1**
- Ellenőrzött szolgáltatások, ellátások: **Nappali ellátás Fogyatékos személyek nappali ellátása, Nappali ellátás Időskorúak nappali ellátása**
- Ellenőrzés jellege: **Éves munkarendben meghatározott hatósági ellenőrzés**
- Ellenőrzés módszere: **Helyszíni ellenőrzés, dokumentumvizsgálat**
- Vizsgált időszak: **Az előző hatósági ellenőrzés időpontjától jelen hatósági ellenőrzés napjáig eltelt időszak**
- Melléklet(ek): **1. számú melléklet: Nappali ellátás Fogyatékos személyek nappali ellátása**  
**2. számú melléklet: Nappali ellátás Időskorúak nappali ellátása**

2021



## ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve: Pest Megyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Kovácsné Ökrös Ágnes (OKROS.AGNES)

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.745.2.30

Másolatkészítési szabályzat: A Pest Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló 1

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok](http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/kozerdeku-adatok)

Másolatkészítés időpontja: 2021.10.27. 15:02:09



A dokumentum elektronikusan hitelesített.  
Dátum: 2021.10.27 15:02:09  
Pest Megyei Kormányhivatal  
Kovácsné Ökrös Ágnes





## A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ ELLENŐRZÖTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI:

- A hatósági ellenőrzés keretében a hatóság az ügyféltől jogszabályban, személyes adatok tekintetében törvényben meghatározott adatok szolgáltatását, iratok benyújtását kérheti, és egyéb tájékoztatást kérhet, vagy helyszíni ellenőrzést tart. Jogszabály időszakos vagy folyamatos adatszolgáltatási kötelezettséget és folyamatos helyszíni ellenőrzést is elrendelhet.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről előzetesen értesíteni kell, kivéve, ha az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné, az ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről annak megkezdésekor szóban kell tájékoztatni.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személy távolléte nem akadályozza a szemle megtartását.
- Az ellenőrzésen az ügyfél jelen lehet.
- Életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet veszélye miatt, továbbá közrendvédelmi, közbiztonsági, illetve törvényben meghatározott más fontos okból a hatósági ellenőrzés haladéktalanul megtartható.
- A hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy a hatásköre gyakorlásának keretei között a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet, ott az ellenőrzés tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, a helyszínen tartózkodó bármely más személytől felvilágosítást kérhet, a helyszínről, a szemléltárgyról, folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.
- A hatósági ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében, ha annak jellege indokoltá teszi, a hatóság a rendőrség közreműködését kérheti.
- A hatósági ellenőrzés megtartását vagy eredményes lefolytatását akadályozó személy eljárási bírsággal sújtható, természetes személy esetén 10.000.- Ft-tól 500.000.- Ft-ig, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében 1.000.000.- Ft-ig terjedő eljárási bírsággal sújtható és a többletköltségek megfizetésére kötelezhető.
- Ha a hatósági ellenőrzésre életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzetben, azonnali intézkedés érdekében van szükség, illetve, ha ezt törvény más fontos okból megengedi, a helyszíni szemlét a hatóság a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akarata ellenére is megtarthatja.
- A hatósági ellenőrzés eredményéről az ügyfél kérelmére a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állít ki.
- A működést engedélyező szerv az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv másolatát az ellenőrzés alkalmával a helyszín átadja, vagy megküldi a fenntartónak és az engedélyesnek, valamint az Sznyr. 38. § (1) c) pontja szerinti esetekben másolatban – elektronikus levélben – Magyar Államkincstár költségvetési támogatás ügyében illetékes területi szervének.

## AZ ELLENŐRZÉS SORÁN ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: **Szt.**)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban: **Ir.**)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Tr.**)



- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet (a továbbiakban: **SZCSM-EüMr.**)
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: **81/2004. ESZCSM**)
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **2020. évi XC. törvény** Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről (a továbbiakban: **KltsgTv.**)
- **2019. évi LXXI. törvény** Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
- **2018. évi L. törvény** Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről
- **A 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Ávr.**)
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet**
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **OTÉK**)
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: **Ákr.**)
- a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló **2017. évi CXXV. törvény** (a továbbiakban: **Szankció tv.**)
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: **Eügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: **Kjt.**)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Munka Törvénykönyve**)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: **Ptk.**)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasz tv.**)









## VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

### JELLEN VANNAK:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Hivatal részéről:    | Kovácsné Ökrös Ágnes szociális szakügyintéző<br>Krisztián Mária szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző |
| Fenntartó részéről:  | DR. NAGY ANNA<br>meghatározatlan  |
| Engedélyes részéről: | HOVÁTH VERONIKA<br>szociális ügyintéző  |

### I. ELLENŐRZÉSEK

|  |   |
|--|---|
| Kormányhivatal<br>Sznr. 36-39. §         | 2018. 12. 04.   |
| Tapasztalatai:                           | utazási célú ellátások között az<br>idősebbek felvételére nem kell rendelkezésre helyezni<br>az ellátottak igényeinek ellátására. |
| Fenntartó<br>Szt. 92/B.§ (1), SZCSM 13.§ | 2021. 02. 02.   |
| Tapasztalatai:                           | belső ellátás felvételére, gazdasági<br>déli munkafeltétel.   |
| A82                                      | 2021.   |
| Tapasztalatai:                           | fejlesztés.   |

### II. SZERVEZETI KERETEK

|   |                                       |                                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Önálló intézmény (legalább 3 fő főállású munkatársat foglalkoztató szervezet) | igen                                  | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Szolgáltató (szolgáltató tevékenységet végző személy vagy szervezet)          | igen                                  | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Többcélú intézmény keretében, önálló szervezeti egységben működő szolgálat    | <input checked="" type="radio"/> igen | nem                                  |
| - Társulási szerződés alapján működtetett                                     | igen                                  | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - Ellátási szerződés alapján működtetett                                      | igen                                  | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Közös hivatal gesztor települése:   |                                       |                                      |

X.005



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| Önkormányzati rendelet száma,  | Kerepesi Községi Önkormányzat<br>13/2020 (VI.24) önk. rendelet<br>a területi önkormányzatokról |                                      |
| utolsó módosításának dátuma:   | 2021.05.26.<br>az önkormányzatok működéséről és a<br>fizetendő térítési díjakról               |                                      |
| <b>A rendelet szabályozza-e?</b>   |  |                                      |
| <b>Szt. 92. §</b>  |  |                                      |
| (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról  |  |                                      |
| a) a fenntartó önkormányzat,   |  |                                      |
| b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerinti rendeletet alkot. |  |                                      |
| (2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza  |  |                                      |
| a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit;  |  |                                      |
| b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját;  |  |                                      |
| c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;   |  |                                      |
| d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;  |  |                                      |
| e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;   |  |                                      |
| f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;                              |  |                                      |
| g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket;  |  |                                      |
| - a személyes gondoskodás formáit  | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - az igénybevételre irányuló kérelem benyújtásának módját  | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani   | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás  | <input type="radio"/> igen   | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - az ellátás megszüntetésének eseteit, módjait   | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - a fizetendő térítési díjak mértékét  | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - a fizetésre kötelezettek körét   | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - a fizetendő térítési díjak csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait  | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |
| - az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket  | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem            |

**A szolgáltatások nyújtása**

Az alábbi szolgáltatásokat a székhelyen / telephelyen, Kerepesi, Városház u. 7.  
..... sz. alatt nyújtja az intézmény.

| Település | Lakosság szám | Nyújtott szolgáltatás | Székhely/<br>telephely/<br>Ny.á.h. |
|-----------|---------------|-----------------------|------------------------------------|
| Kerepesi  | 10400         | .....                 | T.H.                               |
|           |               |                       |                                    |
|           |               |                       |                                    |





## A feladatellátás módja

### Társulásban való részvétel

|   |  |
|---|--|
| Milyen szolgáltatást lát így el?  |  |
| <input type="checkbox"/> étkeztetés, <input type="checkbox"/> házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> támogató szolgálat <input type="checkbox"/> család,- és gyermekjóléti szolgáltatás, <input type="checkbox"/> nappali ellátás, <input type="checkbox"/> bentlakásos intézmények, <input type="checkbox"/> tanyagondnoki szolgálat <input type="checkbox"/> közösségi ellátás   |  |
| <p><i>Szt. 90. § (4) A szociális szolgáltatást a helyi önkormányzat, az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, illetve a társulás más helyi önkormányzattal vagy társulással kötött megállapodás útján is biztosíthatja. A megállapodásban rögzíteni kell a szociális szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szabályokat és az ellátottak után fizetendő hozzájárulás mértékét.</i></p>  |  |
| <p><i>Szt. 91. § (1) A helyi önkormányzat ellátási kötelezettségének a szociális szolgáltatási nyújtó</i></p> <p>a) szolgáltató, intézmény fenntartásával, vagy</p> <p>b) szolgáltatót, intézményt fenntartó önkormányzati társulásban történő részvétellel, vagy</p> <p>c) szolgáltatót, intézményt működtető fenntartóval létrejött – a szociális szolgáltatás nyújtásának a helyi önkormányzattól vagy a társulástól történő átvállalásáról szóló – 90. § (4) bekezdése szerinti megállapodás, illetve ellátási szerződés megkötésével tehet eleget.</p> |  |
| Társult önkormányzatok:   |  |
| .....   |  |
| .....   |  |
| Ellátási terület:   |  |
| .....   |  |
| .....   |  |

### A társulási megállapodás

|  |      |     |
|--|------|-----|
| A társulási megállapodás kelte:  |      |     |
| Elfogadását rögzítő határozat száma:   |      |     |
| Tartalmazza-e a rendeletalkotásra felhatalmazott település nevét?  | igen | nem |
| <p><i>Szt. 90. § (4) A szociális szolgáltatást a helyi önkormányzat, az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv, illetve a társulás más helyi önkormányzattal vagy társulással kötött megállapodás útján is biztosíthatja. A megállapodásban rögzíteni kell a szociális szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szabályokat és az ellátottak után fizetendő hozzájárulás mértékét.</i></p> |      |     |
| .....  |      |     |
| .....  |      |     |
| .....  |      |     |
| .....  |      |     |
| .....  |      |     |

### Ellátási szerződés Szt. 120-122.§

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | igen | nem |
| <p><i>Szt. 120. § A helyi önkormányzat, illetve a társulás, valamint a Kormány, illetve más állami szerv a szociális szolgáltatást vagy a pihenéshez való jog érvényesülését szolgáló szolgáltatást egyházi vagy más, nem állami szervvel, egyházi fenntartóval vagy nem állami fenntartóval kötött ellátási szerződés útján is biztosíthatja.</i></p> |      |     |
| Amennyiben igen, mely szolgáltatásra:  |      |     |
| <input type="checkbox"/> étkeztetés, <input type="checkbox"/> házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, <input type="checkbox"/> család,- és gyermekjóléti szolgáltatás, <input type="checkbox"/> nappali ellátás, <input type="checkbox"/> bentlakásos intézmények,  |      |     |



|  |      |     |
|--|------|-----|
| Amennyiben igen, mely településekre:   |      |     |
| Hatálybalépés időpontja:   |      |     |
| Rögzítésre került a szolgáltatói nyilvántartó rendszerben?   | igen | nem |
| <p><i>Sznr. 5. melléklet - A szolgáltatással kapcsolatos iratok - 2.1.6. az ellátási szerződés másolatát, ha az egyházi fenntartó, illetve a nem állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra ellátási szerződést kötött,</i></p>   |      |     |
| Utolsó módosítás időpontja:  |      |     |
| <p><i>Sznr. 10. § (1) Ha a nappali szociális ellátás, a bentlakásos szociális intézményi ellátás, a gyermekek napközbeni ellátása, a gyermekek esélynövelő szolgáltatása, a gyermekek átmeneti otthona, a családok átmeneti otthona, a gyermekotthon vagy az utógondozó otthon elhelyezésére szolgáló ingatlan – ide nem értve a Gyvt. 44/B. § (3) bekezdés d) pontja szerinti ingatlant –, támogatott lakhatás esetén a lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan, illetve fejlesztő foglalkoztatás esetén a foglalkoztatási hely használatának joga határozott időre szól, vagy ha a bejegyzés feltétele ellátási szerződés fennállása, és az ellátási szerződést határozott időre kötötték, a működést engedélyező szerv támogatott lakhatás esetén a lakhatási szolgáltatást biztosító adott ingatlant, az adott fejlesztő foglalkoztatási helyet, egyéb esetben a szolgáltatást erre az időszakra jegyzi be, ameddig az ingatlan az engedélyes használatában van, illetve ameddig az ellátási szerződés hatályban van (a továbbiakban együtt: határozott idejű bejegyzés).</i></p> <p><i>(2) A határozatlan idejű bejegyzést határozott idejűre kell módosítani, ha az (1) bekezdés szerinti ingatlan használatának joga, illetve az ellátási szerződés időbeli hatálya határozott idejűre módosul.</i></p> <p><i>(3) A határozott idejű bejegyzés hatályát még kell hosszabbítani, ha az (1) bekezdés szerinti ingatlan használatának joga, illetve az ellátási szerződés időbeli hatálya meghosszabbodik. A határozott idejű bejegyzést határozatlan idejűre kell módosítani, ha az (1) bekezdés szerinti ingatlan használatának joga, illetve az ellátási szerződés időbeli hatálya határozatlan idejűre módosul.</i></p> |      |     |
| A fenntartó az ellátási szerződés lényeges elemének változása esetén bejelentette került-e a működési engedélyező szervnek?  | igen | nem |
| <p><i>Sznr. 23. § (1) A fenntartó köteles az általánosan illetékes működést engedélyező szervnek a változást követő tizenöt napon belül bejelenteni, ha</i></p> <p><i>b) a bejegyzés alapjául szolgáló, az a) pontban nem említett lényeges körülményben változás következett be, így különösen, ha a személyi vagy tárgyi feltételek lényegesen megváltoznak, a szolgáltató, engedélyes vezetőjének személye megváltozik, vagy a szakmai program, illetve az ellátási szerződés lényeges eleme megváltozik,</i></p> <p><i>és a változások adatközlését nem tesznek szükségessé.</i></p>   |      |     |
| A fenntartó az adatközlését kérelmezte-e a szolgáltatói nyilvántartásban az ok bekövetkeztétől számított egy hónapon belül?  | igen | nem |
| <p><i>Sznr. 28. § (1) A fenntartó</i></p> <p><i>e) az ellátási szerződés adataiban bekövetkező változás miatt,</i></p> <p><i>az adatközlését legkésőbb az ok bekövetkeztétől számított egy hónapon belül köteles kérelmezni.</i></p> <p><u>1. melléklet a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelethez</u></p> <p><b>A szolgáltatói nyilvántartás adatai</b></p> <p><b>3.9. egyházi fenntartó és nem állami fenntartó esetén – ha a fenntartó az engedélyes által nyújtott szolgáltatásra ellátási szerződést kötött – az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzat, társulás, illetve állami szerv neve, székhelye, valamint az a szolgáltatás és – olyan szolgáltatás esetén, amelynél a szolgáltatói nyilvántartás ezt az adatot tartalmazza – ellátotti létszám, jelzőkészülékszám, férőhelyszám, amelyre az ellátási szerződés kiterjed, továbbá az ellátási szerződés megszűnésének időpontja, ha az ellátási szerződést határozott időre kötötték.</b></p>   |      |     |





### III. INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ

- Szakmai rendelet 5. § (1)** A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell
- szolgáltatói nyilvántartásba törtéző bejegyzéssel,
  - alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
  - az egyszemélyes szolgáltatót kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
  - szakmai programmal,
  - a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
  - az 1. számú melléklet III. 1. és III. 3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,
  - az egyszemélyes szolgáltatót kivételével az 1. számú melléklet I. 1., II. 3. és III. 2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

#### Alapító okirat / Alapszabály

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Rendelkezik vele az engedélyes? (állami fenntartó esetén)   | <input checked="" type="radio"/> igen  | <input type="radio"/> nem |
| <b>SZCSM. 5. § (1)</b> A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell<br>b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv. |  |                           |
| Utolsó módosítás dátuma   | Fenntartó fenntartó + központi<br>közvetlen költségvetési szerv. 2014. 02. 24. |                           |

#### Tanúsítvány (Sznvr. 14.§ (1))

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| Rendelkezik vele az engedélyes?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <b>Sznvr. 14. § (1)</b> Az általánosan illetékes működést engedélyező szerv az engedélyes bejegyzésének véglegessé válását követő nyolc napon belül a szükséges számú példányban, hivatalból – tanúsítvány elnevezéssel – hatósági igazolványt állít ki a fenntartó részére. |                                       |                           |
| Jól látható helyen van kifüggesztve az engedélyes címén?   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <b>Sznvr. 14. § (3)</b> A tanúsítványt az engedélyes címén és az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségekben jól látható módon ki kell függeszteni.   |                                       |                           |

#### Felelősségbiztosítási szerződés kötelező / nem kötelező

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Rendelkezik vele az engedélyes nappali ellátásra? (egyházi, nem állami fenntartású)   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <b>SzCsM 5/C. §</b> Nem állami fenntartású szociális intézmény esetén a fenntartónak folyamatosan rendelkeznie kell a nappali ellátás és a bentlakásos intézményi ellátás körében okozott kár megtérítésére vonatkozó hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel.) |                                       |                           |

A fenntartó valamilyen biztosítást közzéteszt  
a központi költségvetési szervnél.

#### Szakmai program:

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Rendelkezik-e vele az intézmény?  | <input checked="" type="radio"/> Igen | <input type="radio"/> Nem |
| <b>Szakmai rendelet 5. § (1)</b> A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell<br>d) szakmai programmal,<br><b>Szt. 92/C. § (1)</b> Az egyházi fenntartója és a nem állami fenntartó a 92/B. § (1) bekezdésének a), e), f),<br>h) és j) pontjában meghatározott feladatokon túl<br>a) gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított<br>ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének elkészítéséről, |                                       |                           |
| Fenntartó jóváhagyta? (állami fenntartó esetén)   | <input checked="" type="radio"/> Igen | <input type="radio"/> Nem |
| <b>Szt. 92/B. § (1)</b> A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br>c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a<br>szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;  |                                       |                           |
| Jóváhagyásának időpontja:   | 2021. 05. 31.                         |                           |
| Határozat száma:  | 37/2021 (1339) pm.                    |                           |



|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <p><b>Állami fenntartó ellenőrzi a szakmai program jogszerűségét?</b></p> <p>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br/>b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;<br/>(2) Az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a szakmai program jóváhagyását megtagadja, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a külön jogszabályban előírt feltételeknek.</p> | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
|---|---------------------------------------|---------------------------|

**Szervezeti és működési szabályzat (Szt. 92 § (1))**

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| <p>Rendelkezik vele az engedélyes?</p> <p>SzCsM r. 5.§ (1) A szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell<br/>c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal.</p>  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <p>Fenntartó jóváhagyta-e? (állami fenntartó esetén)</p> <p>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br/>c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;</p>  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Ha igen, annak dátuma:   | 2021. V. 31.                          |                           |
| Határozat száma:   | 98/2021 (V. 31.)                      |                           |
| <p><b>Állami fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat jogszerűségét?</b></p> <p>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br/>b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;<br/>(2) Az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a szakmai program jóváhagyását megtagadja, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a külön jogszabályban előírt feltételeknek.</p> <p>Áht. 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:<br/>b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.</p> | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <b>Tartalmazza-e az alábbiakat?</b>  |                                       |                           |
| <b>Egyházi és nem állami fenntartók esetében</b>   |                                       |                           |
| <p>5/B. § A szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza</p> <p>a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,<br/>b) a szervezeti ábrát,<br/>c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,<br/>d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,<br/>e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,<br/>f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.</p>  |                                       |                           |
| - az intézmény szervezeti felépítésének leírását,  | igyen                                 | nem                       |
| - a szervezeti ábrát,  | igyen                                 | nem                       |
| - több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,  | igyen                                 | nem                       |
| - belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,   | igyen                                 | nem                       |
| - a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,  | igyen                                 | nem                       |
| - az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,  | igyen                                 | nem                       |



**Állami fenntartók esetében**

**Áht. 10.§ (5) bekezdéséhez – Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**  
 a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezik,  
 b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,  
 c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,  
 d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,  
 e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,  
 f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,  
 g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,  
 h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és  
 i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

|   |      |     |
|---|------|-----|
| - a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezik,  | igen | nem |
| - a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját   | igen | nem |
| - az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,   | igen | nem |
| - azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,   | igen | nem |
| - a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,  | igen | nem |
| - azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el   | igen | nem |
| - a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, | igen | nem |
| - jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és  | igen | nem |
| - azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja.   | igen | nem |

**Jelentési kötelezettség teljesítése**

**Igénybevevői nyilvántartás – „KENYSZI” 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-8.§**

|   |              |    |    |
|---|--------------|----|----|
| Hány e-képviselő kijelölése történt meg összesen? | 1            | fő |    |
|   | fenntartónál | —  | fő |
|   | intézménynél | 1  | fő |
| Összesen hány adatszolgáltatót jelöltek ki?       | 2            | fő |    |

Hogyan történt meg a kijelölés az adatszolgáltatók körében?

mind a fenntartónál, mind az intézménynél



**Foglalkoztatottak számának jelentése -**

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Teljesíti-e a jelentési kötelezettségét a fenntartó?<br>415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (1) d) Az országos jelentési rendszerbe az a)-c) pontban nem említett esetben évente kétszer, január 31-éig és július 31-éig be kell jelenteni az 1. melléklet 1.11 pontja szerinti adatokat. (Jelentési felület: KENYSZI - Jelentések/Foglalkoztatottak számának jelentése menüpont) | Igen | Nem |
|--|------|-----|

**Térítési díj adatok jelentése**

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Teljesíti-e a jelentési kötelezettségét a fenntartó?<br>415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) Az országos jelentési rendszerbe – a megállapítást, illetve a módosítást követő nyolc napon belül – valamennyi, az Szt. vagy a Gyvt. alapján térítésszámítás-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását, ideértve az engedélyes által nyújtott gyermekékeztetés intézményi térítési díját is. | Igen | Nem |
|--|------|-----|

**Várakozói nyilvántartás**

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Megküldi-e a fenntartó minden hónap 5-ig a várakozói nyilvántartásban lévők TAJ számát a szociális hatóságnak?<br>Szt. 20. § (2a)A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményként (székhelyenként, telephelyenként) – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsony-küszöbű ellátása, utcai szociális munka, nappali melegező és éjjeli menedékhely kivételével – minden hónap ötödik napjáig megküldi a szociális hatóságnak. A szociális hatóság a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűréseivel – engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli | Igen | Nem |
|--|------|-----|

**SZABÁLYZATOK**

- SzCsM r. 5.§ (1) A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell  
f) az 1. számú melléklet III.1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,  
g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.  
(2) A szociális intézménynek rendelkeznie kell  
a) az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti dokumentumokkal,  
c) az 1. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal, nappali ellátást nyújtó intézmény esetében az 1. számú melléklet I.2. pontja szerinti szabályzat kivételével.

1. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szabályzatai

- I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
1. iratkezelési szabályzat
  2. érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- II. Gazdasági szabályzatok
1. számviteli szabályzat
  2. pénzkezelési szabályzat
  3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  4. vagyonvédelmi szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
1. munkavédelmi szabályzat
  2. tűzvédelmi szabályzat
  3. gépjármű használati szabályzat

|  |   |
|--|---|
| <b>IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> | 821452 felüve                             |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?                         | Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2021.05.31. |
| <b>SZÁMVITELI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b>   |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?                         | Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2020.05.01. |
| <b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?                         | Igen – Nem Elkészítés dátuma: 2018.05.01. |

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
1052 Budapest, Városház u. 7.  
Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest





|  |   |
|--|---|
| <b>ANYAGGAZDÁLKODÁSI-, LELTÁR-, ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> <i>2018.05.07.</i>   |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem Elkészítés dátuma: <i>2021.01.01.</i> |
| <b>VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> <i>BMK2 mellé.</i>   |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem Elkészítés dátuma: <i>2021.05.31.</i> |
| <b>MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> <i>2020.06.01.</i>  |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem Elkészítés dátuma: <i>2018.02.11.</i> |
| A munkavédelmi szabályzatot szakember készítette?  | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem                                       |
| A munkavédelmi oktatás dátuma? (oktatási napló)  | <i>2021.09.24.</i>  |
| <b>TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b>   |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem Elkészítés dátuma: <i>2018.02.15.</i> |
| A tűzvédelmi szabályzatot szakember készítette?  | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem                                       |
| A tűzvédelmi oktatás dátuma? (oktatási napló)  | <i>2021.06.09.24.</i>   |
| <b>GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (kötelező / nem kötelező)</b> <i>BMK2 mellé</i>   |   |
| Rendelkezik-e vele az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem Elkészítés dátuma: <i>2021.05.31.</i> |
| <b>MUNKARUHA-VÉDŐRUHA JUTTATÁS</b> <i>2021.05.31. BMK2 mellé</i>   |   |
| Szabályozással rendelkezik-e az intézmény?   | <input checked="" type="radio"/> Igen – Nem                                       |
| Milyen mértékű a munka-védőruha juttatás?  | <i>kézpontú beosztás</i>  |
| Mikor részesültek dokumentáltan juttatásban a munkatársak?   | <i>2021.</i>  |
| <b>EGYÉB SZABÁLYZATOK:</b> <input checked="" type="checkbox"/> adatvédelmi szabályzat, <input type="checkbox"/> takarítási és higiénés szabályzat, <input type="checkbox"/> etikai szabályzat, <input checked="" type="checkbox"/> kockázatelemzés, <input type="checkbox"/> tűzriadó terv stb.) <i>Igen – Nem</i> |   |

#### IV. ÁLTALÁNOS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <p>A dolgozók rendelkeznek munkáltatói igazolvánnyal?</p> <p><b>SzCSM 19.§. (3)</b> Az alapszolgáltatásban részt vevő, <b>gondozási feladatokat ellátó személy részére</b> az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.</p>  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <p>Dokumentált-e a működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően?</p> <p><b>Szt. 92/D. § (1)</b> bek alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, valamint a javítóintézetben szakmai munkakörben dolgozó és a képzési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. (3) Azt a személyes gondoskodást végző személyt, aki szociális szakvizsgát tett, az ezt igazoló oklevél bemutatását követő harmadik hónap első napjától kezdődően a szakvizsga figyelembevételével kell besorolni. (4) Megszüntethető – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 66. § (2) bekezdése, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással – annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.</p> <p><b>8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet 1. § (1)</b> Az Szt. 92/D–92/H. §-aiban foglaltak szerint a személyes</p> | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
1052 Budapest, Városház u. 7.  
Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest

*JH* *486*



|   |      |          |
|---|------|----------|
| <p>gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.</p> <p>(2) E rendelet alkalmazásában</p> <p>a)<sup>1</sup> személyes gondoskodást végző személy az, aki</p> <p>aa)<sup>2</sup> a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben vagy a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött levékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együtt: munkaviszony), illetőleg nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez, és</p> <p>ab)<sup>3</sup> a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, ideértve azt is, ha jogszabály alapján a képesítési előírások alól mentesült;</p> <p>b) főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidőjű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették</p> <p>2. § A működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: nyilvántartó) vezeti.</p> |      |          |
| Nemleges válasz esetében, a be nem jelentett munkatársak száma:   |      | fő       |
| Továbbképzési tervvel rendelkezik az intézmény?   |      | igen nem |
| <p>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr. 15. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.</p> <p>A továbbképzési terv tartalmazza:</p> <p>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr. 15. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.</p> <p>(2) A továbbképzési terv tartalmazza</p> <p>a) a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,</p> <p>b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,</p> <p>c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,</p> <p>d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.</p> <p>2019 előre vetelt</p>   |      |          |
| - a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,   | igen | nem      |
| - a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,  | igen | nem      |
| - a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,   | igen | nem      |
| - a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.  | igen | nem      |
| <p>A munkáltató a továbbképzések teljesítéséhez biztosít</p> <p>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr. 15. § (3) A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.</p>  |      |          |
| - a részvétel idejére munkaidő-kedvezményt  | igen | nem      |
| - a részvétel idejére távolléti díjat fizet   | igen | nem      |
| - viseli a továbbképzés részvételi díját  | igen | nem      |
| <p>A munkáltató a munkaviszony / közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat átadja a munkavállaló részére?</p> <p>9/2000. (VIII.4.) SZCSMr. 15. § (4) A munkáltatónak a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat át kell adnia a munkavállaló részére.</p>  |      |          |
| A munkáltató törölteti a működési nyilvántartásból annak a személynek az adatait, aki már nem áll munkajogviszonyban az intézménnyel?   | igen | nem      |
| <p>Szt. 92/G. § (1) Torólni kell a nyilvántartásból annak a személynek az adatait, aki</p> <p>a) elhunyt,</p> <p>b) foglalkozása gyakorlásától eltöltött jogerős bírósági határozat hatálya alatt áll,</p> <p>c) már nem áll munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel.</p>  |      |          |
| Az intézményvezető rendelkezik szakvizsgával?   |      | igen nem |
| <p>1/2000. (I.7.) SZCSM r. 6.§ (6) Szociális szakvizsga letételére köteles – az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti gazdasági vezető kivételével –</p> <p>a) az állami fenntartású szociális intézmény, integrált intézmény magasabb vezetője,</p> <p>b) az állami fenntartású, több alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató magasabb vezetője,</p> <p>c) a családsegítést és gyermekjóléti szolgálatot nyújtó intézmény, szolgáltató vezetője, magasabb vezetője, illetve</p> <p>d) az a)–c) pontok szerinti egyházi, nem állami fenntartású személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetésével a fenntartó által megbízott személy (intézményvezető), ha felsőfokú végzettséggel rendelkezik.</p>  |      |          |



|   |      |     |
|---|------|-----|
| <p>Vezetőképzésre kötelezettek száma:</p> <p>25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet (2) A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:</p> <p>a) az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;</p> <p>b) a szakápolási központban vezető szakápolóként foglalkoztatott személyre;</p> <p>c) a gyermekek esélyenövelő szolgáltatásaiban vezetői munkakörben foglalkoztatott személyre;</p> <p>d) arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;</p> <p>e) a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;</p> <p>f) a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és – bármilyen tudományterületen szerzett – tudományos fokozattal rendelkező személyre.</p>   | 4    | fő  |
| <p>Az intézményvezető jelentkezett a vezetőképzésre?</p> <p>1/2000. (I.7.) SZCSM r. 6.§ (6) A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek</p>   | igen | nem |
| <p>A dolgozók rendelkeznek névre szóló Kjt. szerinti kinevezéssel vagy Mt. szerinti munkaszerződéssel?</p> <p>SZCSMr. 2. § h) személyes gondoskodást végző személy: a szociális szolgáltatónál, intézménynél az a rendelet 2. számú mellékletében meghatározott munkakörökben foglalkoztatott személy,</p> <p>Szt. 94/L. § (4) A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban részesülő egyházi fenntartású vagy nem állami fenntartású szociális intézmény, szolgáltató a munkavállalók számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a Kjt. 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.</p>  | igen | nem |
| <p>A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással</p> <p>Szakmai rendelet 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján a szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell a foglalkoztatottak munkaköri leírásával.</p>  | igen | nem |
| <p>A munkaköri leírás tartalma:</p> <p>Mt. 46. § (1) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót</p> <p>a) a napi munkaidőről,</p> <p>b) az alpbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,</p> <p>c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,</p> <p>d) a munkakörbe tartozó feladatokról,</p> <p>e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint</p> <p>f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá</p> <p>g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint</p> <p>h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.</p> <p>(2) Az (1) bekezdés a)–c), és e)–f) pontjában előírt tájékoztatás munkaviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.</p> <p>(3) Ha a munkaviszony tizenöt nap eltelté előtt megszűnik, a munkáltató az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségét a 80. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban köteles teljesíteni.</p> <p>(4) A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá az (1) bekezdésben meghatározottak változásáról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell.</p> <p>(5) Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség – az (1) bekezdés h) pontját kivéve –, ha a munkaszerződés alapján</p> <p>a) a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy</p> <p>b) a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.</p> |      |     |
| <p>A munkaköri leírás tartalmazza az Mt. 46.§ előírt elemeit?</p>   | igen | nem |
| <p>A munkakör megegyezik-e a munkaszerződésben, kinevezési okmányban levő munkakörrel</p>   | igen | nem |
| <p>A munkaköri leírás tartalma megegyezik-e az SZMSZ-ben szabályozottakkal</p>  | igen | nem |
| <p>A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatóinak (e-képviselő, adatszolgáltató munkatárs) kötelezettsége, felelősségi köre, mulasztás jogkövetkezménye.</p>  | igen | nem |
| <p>Egyéb, speciális szabályt: .....</p>   | igen | nem |



V. ELLÁTOTTI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE

|  |  |   |
|--|--|---|
| Az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került-e az <b>ellátottjogi képviselő</b> neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye, időpontja?<br><i>381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 8. § (1) A szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő a) neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja a szolgáltató területén jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön, továbbá, ha a szolgáltató honlapot üzemeltet, azon közzétételeire kerüljön,</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |
| Az ellátottjogi képviselő neve: <i>Fülöp Cs. Dóra</i>  |  |   |
| A megfelelő személy került-e megnevezésre?   | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |
| Az intézmény vezetője az ellátottakat <b>milyen egyéb módon tájékoztatja</b> az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről?<br><i>hosszú leveleket küld az ellátottaknak</i><br><i>Szt. Szt. 94/K. § (4) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.</i>  |  |   |
| Volt-e nyilvántartott panaszos eset (írásban) az intézményben, számszerűen mennyi?   | <input type="radio"/> igen               | <input checked="" type="radio"/> nem    |
| - ha igen, hány esetben?   |  | eset                                    |
| Panasz esetén a határidőt betartva megtörtént-e annak vizsgálata, és érdemi intézése?<br><i>Szt. 94/K. §(5) A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |
| Az intézmény milyen módon tájékoztatja az ellátottakat személyes adataik kezelésének módjáról?<br><i>Info tv. 5. § (1) Személyes adat akkor kezelhető, ha</i><br><i>a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,</i><br><i>b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,</i><br><i>c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy</i><br><i>d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.</i><br><i>(2) Különleges adat</i><br><i>a) az (1) bekezdés c)-d) pontjában meghatározottak szerint</i> | <input checked="" type="radio"/> írásban | <input checked="" type="radio"/> szóban |
| A munkatársak kaptak-e tájékoztatást az ellátotti jogokkal, és a panaszjog rendszerével kapcsolatban?  | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |
| Tartási, életjáradéki és öröklési szerződés tilalma megismertetésre került a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatottakkal?<br><i>SZCSMr. 6.§ (10) A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.</i>  | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |
| Ha igen, akkor milyen formában? <i>külön értekezése</i>  |  |   |
| A gondozó és az ellátottak között előfordul-e rokon kapcsolat?   | <input type="radio"/> igen               | <input checked="" type="radio"/> nem    |
| - ha igen, hány esetben?   |  | fő                                      |
| - ha igen, az összeférhetetlenség kezelésére készült-e szabályozás?  | <input checked="" type="radio"/> igen    | <input type="radio"/> nem               |





## VI. AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI:

- 1) Az engedélyes kétféle palina nem került bejegyzésre a helyhatósági Nyilvántartásba: Budapest. A HR Sz. 1324/2 az illetékes köznevelési és művelési hatóságában rögzítve.
- 2) A helyhatósági Nyilvántartásban Budapeston bejegyzett családok területén szerepel még Gödöllő, Kistarcsa, Nagytarcsa és Mezőgyárd, a Fenyvesdombi, Batálfosztás, az alapítványos és a Berzse és Miskolci határolt területen, valamint a Babusi pincenagrasan is csak Kepecs város környezetében területre van bejegyzve.
- 3) A Fenyvesdombi határolt területen teljes körűen a hatósági eljárási közzététel, valamint a hatósági bejegyzésnek megfelelően.
- 4) A további lépések terén csak 2019-ben került a további lépések fordított feladatára megkezdésére.

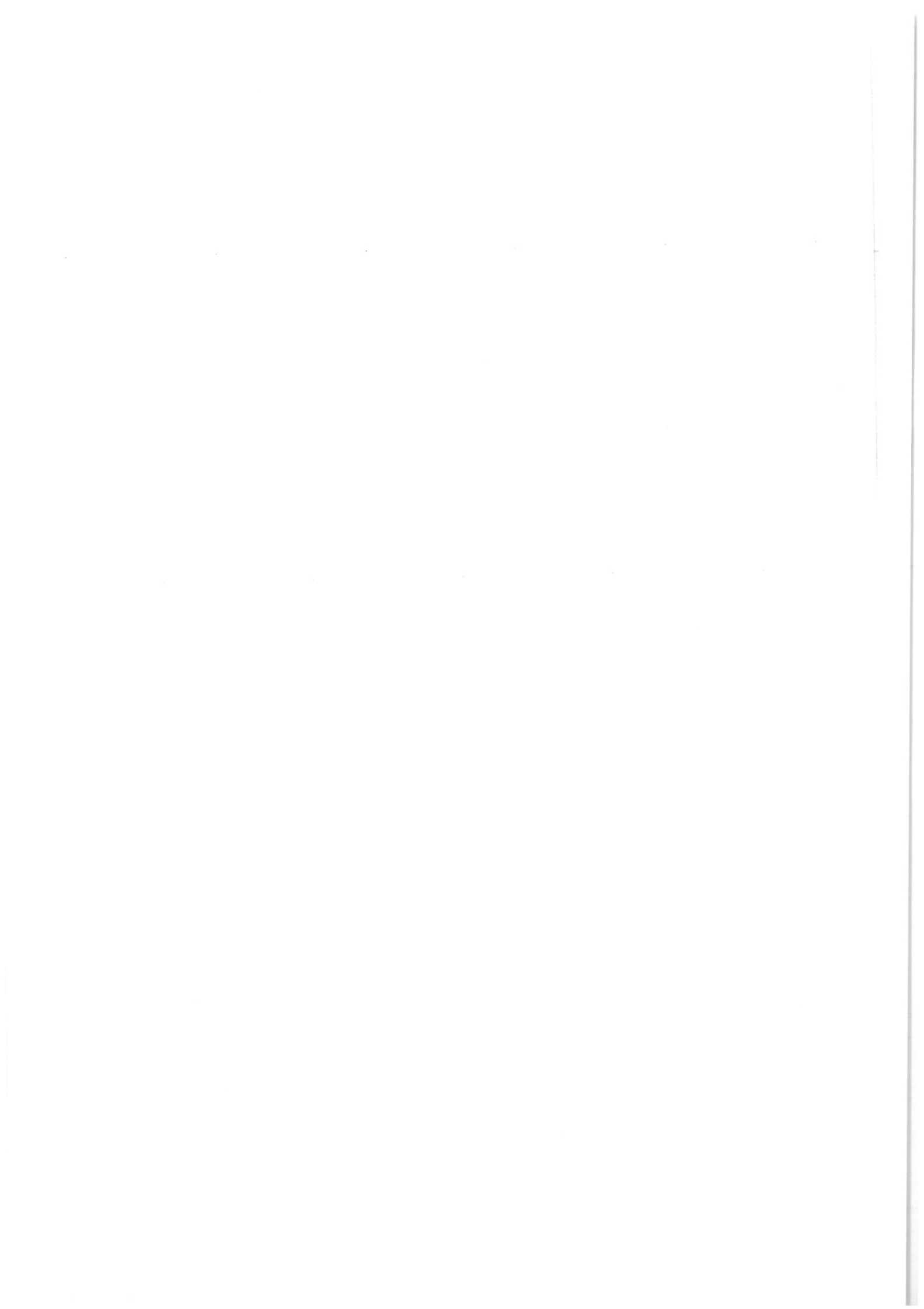


**ÁTVETT DOKUMENTUMOK**

A Kormányhivatal a következő dokumentumok másolatát az ellenőrzési eljárás során átvette, vagy azt az Engedélyes előzetesen megküldte:

- Ellátási szerződés / Társulási megállapodás
- Helyi rendelet:
- Alapító Okirat / Alapszabály
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési terv (2019 évre)
- üzemeltetési feltételek leírata
- tehnológiai alapk leírata
- igénybe vételi adatok
- György Ágnes FDI/2018 ny. k. eltervezés 2018-ban
- üzemeltetési megállapodása, 2021 évi üzemeltetési megállapodása!
- (módosítva!) a 2021 évi technológiai aljk felül-
- vizsgálatához benyújtott jövedelenugylat-
- kozata (2021. szeptember 16-án igénybe vétel
- és technológiai aljk leírata
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-







A jelenlévő(k) egyebet előadni nem kíván(nak), a jegyzőkönyvet elolvasás után helybenhagyólag aláírja(k).

A fenntartó és/vagy az engedélyes képviselői a jegyzőkönyv tartalmával

egyetért, további kiegészítést nem kíván tenni

nem ért egyet, további írásos kiegészítést kíván tenni, melyet 8 napon belül a Kormányhivatal részére megküld

Kérem, hogy a hatósági ellenőrzés eredményéről a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állítson ki.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>_____</p> <p><b>fenntartó</b></p> <p><i>Kovács Orsolyán</i></p> <p>_____</p> <p><b>Kormányhivatal</b></p> |  | <p>_____</p> <p><b>engedélyes</b></p> <p>_____</p> <p><b>Kormányhivatal</b></p> |
|--|---|---|

Mai napon, a fenntartó és az engedélyes számára a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv (és mellékletei) 1-1 másolati példányát átvettem:

Dátum: \_\_\_\_\_

Átvevő neve: \_\_\_\_\_

Átvevő aláírása: \_\_\_\_\_

A másolatkészítés az ellenőrzés helyszínén nem megoldható, ezért a Kormányhivatal a jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül elektronikus úton a Fenntartó részére megküldi

Dátum: 2021.10.17.

Fenntartó / Engedélyes: Kovács Orsolyán

Kormányhivatal: Kovács Orsolyán





## VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

**Ellenőrzött szolgáltatás:** FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Jelen vannak:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Kormányhivatal részéről: | Kovácsné Ökrös Ágnes szociális szakügyintéző<br>Krisztián Mária szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző |
| Fenntartó részéről:      |   |
| Engedélyes részéről:     | Horváth Veronika intézményvezető  |

### TÁRGYI FELTÉTELEK

#### A személyes gondoskodást nyújtó intézmény

|   |                                       |                                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Az ingatlan tömegközlekedési eszközzel megközelíthető<br><i>SZCSMr. 4. § (1) szerint a személyes gondoskodást, nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy a) az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen.</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Tömegközlekedési eszköz elérési távolsága <input type="checkbox"/> vonat (HÉV) <input checked="" type="checkbox"/> busz   | 80                                    | méterre                              |
| Parkolási lehetőség biztosított?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Építészeti megoldások az akadálymentességet lehetővé teszik-e?<br><i>SZCSMr. 4. § (1) szerint a személyes gondoskodást, nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy b) épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Az akadálymentesítés érdekében biztosított<br><input type="checkbox"/> lift <input type="checkbox"/> rámpa <input checked="" type="checkbox"/> kapaszkodók <input checked="" type="checkbox"/> kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség<br><input checked="" type="checkbox"/> mozgáskorlátozott vizesblokk <input checked="" type="checkbox"/> küszöbnélküliség <input type="checkbox"/> egyéb: .....   |                                       |                                      |
| <i>253/1997.(XII.20) Korm. rendelet (OTÉK) 62. § (5)-(6)-(7) 63. § (1)-(2) 66. § (1)-(2) 99. § (5)</i>  |                                       |                                      |
| Az intézmény a következő infrastruktúrával rendelkezik:<br><i>SZCSMr. 75. § (1) Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik<br/>a) a közösségi együttlétre,<br/>b) a pihenésre,<br/>c) a személyi tisztálkodásra,<br/>d) a személyes ruházat tisztítására,<br/>e) amennyiben a 77. § (1) bekezdésének d) pontjában megjelölt szolgáltatást biztosítja az étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.<br/>(2) A fogyatékos személyek és szenvedélybetegek nappali intézményében többfunkciós helyiségekkel kell biztosítani, melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására.</i> |                                       |                                      |
| - közösségi együttlétre alkalmas helyiség   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - pihenésre alkalmas helyiség   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - személyi tisztálkodásra alkalmas helyiség   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiség, eszközök  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helyiség   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - sajtótermék, könyv, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - külön helyiség munkavégzés lehetőségének szervezésére   | igen                                  | <input checked="" type="radio"/> nem |



|   |      |     |
|---|------|-----|
| - fogyatékos személyeket, illetve szenvedélybetegeket ellátó intézmény esetében rendelkezik-e többfunkciós helyiséggel melyben lehetőség van foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására: .....  | igen | nem |
| - szociális foglalkoztatásra alkalmas külön helyiség  | igen | nem |
| Az adatvédelem érdekében biztosított zárható iratszekrény   | igen | nem |
| Mellék helyiség rendelkezésre áll az ügyfelek részére   | igen | nem |
| Biztosított az ügyfelek fogadásának lehetősége  | igen | nem |
| <input checked="" type="checkbox"/> szék <input checked="" type="checkbox"/> asztal <input checked="" type="checkbox"/> megállapodás aláírása <input type="checkbox"/> befizetés lehetősége   |      |     |
| Az intézmény elrendezése, kialakítása, infrastruktúrája alkalmas a szolgáltatás ellátására.   | igen | nem |
| <i>SZCSMr. 4. § (1) szerint a személyes gondoskodást, nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.</i>  |      |     |
| A fenntartó a dolgozók részére munkaruházatot biztosít  | igen | nem |
| <i>SZCSMr. 2. § h) személyes gondoskodást végző személy: a szociális szolgáltatónál, intézménynél az a rendelet 2. számú mellékletében meghatározott munkakörökben foglalkoztatott személy, 6. § (11) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátási biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen" cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.</i> |      |     |

## DOKUMENTÁCIÓS REND

### Fenntartóváltás

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Történt-e fenntartóváltás az ellenőrzött időszakban?   | igen | nem |
| Ha igen, a dokumentációs rendben megjelent-e változás? | igen | nem |
| Amennyiben igen, annak oka, változás területe          | igen | nem |
| Az ellátotti dokumentációk átadásra kerültek-e?        | igen | nem |
| vagy új ellátotti dokumentáció felvételére került sor? | igen | nem |

### SZAKMAI PROGRAM

|   |               |     |
|---|---------------|-----|
| Utolsó módosítás dátuma   | 2021. 05. 31. |     |
| <b>A szakmai program tartalmazza</b>  |               |     |
| <i>SzCSMr. 6/A. § (1) A szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell</i>   |               |     |
| <i>a) a szolgáltatás célját, így különösen</i>  |               |     |
| <i>ea) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírását,</i> |               |     |
| <i>eb)</i>  |               |     |
| <i>ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,</i>   |               |     |
| <i>ad)</i>  |               |     |
| <i>b) az ellátandó célcsoport megnevezését,</i>   |               |     |
| <i>c) azt, hogy a fenntartó a 2. § f) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,</i>                                       |               |     |
| <i>d) az ellátás igénybevételének módját,</i>   |               |     |
| <i>e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,</i>  |               |     |
| - a szolgáltatás célját,  | igen          | nem |
| - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások,  | igen          | nem |



|   |      |     |
|---|------|-----|
| a nyújtott szolgáltatáselemek, <u>tevékenységek leírását,</u>   |      |     |
| - a más intézményekkel történő együttműködés módját,  | igen | nem |
| - az ellátandó célcsoport megnevezését  | igen | nem |
| - azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,   | igen | nem |
| <p>SzCsMr. 2. § l) szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:</p> <p>la) <b>tanácsadás:</b> az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,</p> <p>lb) <b>esetkezelés:</b> az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,</p> <p>lc) <b>pedagógiai segítségnyújtás:</b> szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiterjesztésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,</p> <p>ld) <b>gondozás:</b> az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,</p> <p>le) <b>étkeztetés:</b> gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,</p> <p>lf) <b>gyógypedagógiai segítségnyújtás:</b> a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,</p> <p>lg) <b>felügyelet:</b> az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,</p> <p>lh) <b>háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:</b> az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,</p> <p>li) <b>készségfejlesztés:</b> az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,</p> <p>lm) <b>közösségi fejlesztés:</b> egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekét valósít meg.</p> <p>77. § (1) A nappali ellátás</p> <p>a) tanácsadás,</p> <p>b) készségfejlesztés,</p> <p>c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,</p> <p>d) idők nappali ellátása kivételével étkeztetés,</p> <p>e) esetkezelés,</p> <p>f) felügyelet,</p> <p>g) gondozás és</p> <p>h) közösségi fejlesztés</p> <p>szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.</p> <p>81. § (5) A fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. § (1) bekezdésében foglaltak mellett</p> <p>a) gyógypedagógiai segítségnyújtás és</p> <p>b) pedagógiai segítségnyújtás</p> <p>szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.</p> |      |     |
| - az ellátás igénybevételének módját  | igen | nem |
| - a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,  | igen | nem |

A szakmai program nem teljesített feltételnek a megvalósított  
 tájékoztatás programok, az igénybevétel módjáról, nem  
 tartalmazza a felhívásigeti leírását.



## HÁZIREND

|  |                                       |                                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Rendelkezik-e vele az intézmény?<br><i>SZCSMr. 5. § (2) A szociális intézménynek rendelkeznie kell b) házirenddel,</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Állami fenntartó jóváhagyta?<br><i>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;</i>   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| A házirend jól látható helyen kifüggesztésre került-e?<br><i>Szt. 97. § Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.</i>  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor átadja-e a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát a jogosultnak? (Szt. 97. §.)<br><i>Szt. 97. § Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.</i>  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| A házirend aktualizálása mikor valósult meg utoljára?  | 2021. 05. 31                          |                                      |
| <b>A nappali ellátást nyújtó intézmény házirendje tartalmazza-e a kötelező elemeket?</b><br><i>SZCSMr. 80. § A nappali ellátást nyújtó intézmény házirendje tartalmazza</i><br>a) az intézmény nyitvatartási idejét,<br>b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,<br>c) étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét,<br>d) az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat,<br>e) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,<br>f) az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját |                                       |                                      |
| - az intézmény nyitvatartási idejét  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét,  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat,  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, <i>- házirend, helyi magánoktatás - Szt. 102. §</i>   | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Állami fenntartó ellenőrzi a házirend jogszerűségét?<br><i>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét; (2) Az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a szakmai program jóváhagyását megtagadja, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a külön jogszabályban előírt feltételeknek.</i>  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |

*A házirend éppen tartalmazza a két nappali ellátásra vonatkozó szabályokat. Nem tartalmazza a nyitvatartási körét, az étkeztetés körét, illetve az étkeztetés szabályait (házirend utolsó melléklete Szt. 102. §). Nem tartalmazza a nappali foglalkoztatásból származó bevétel felhasználásának szabályait.*





**Ellátotti dokumentáció****Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről (Szt. 20.§ (1) – (5))**

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Rendelkezik-e vele az intézmény?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Szt. 20. § (1) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – az (5) bekezdésben foglalt szolgáltatások kivételével – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Elektronikusan dokumentált-e a nyilvántartás?   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Szt. 20. §(8) A (2) és (4) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartás a változások nyomon követhetőségét biztosító elektronikus úton is vezethető.  |                                       |                           |
| <b>Ha elektronikusan vezet, gondoskodik az adatok védelméről?</b><br><br>Info tv. 4. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.<br>(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.<br>(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi a minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.<br>(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettel csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.<br>(4a) Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát.<br>(5) A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor. | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Milyen módon biztosítja az adatvédelmet? <i>zárkózott irodakörrel</i>   |                                       |                           |
| Az ellátottak felvételének sorrendisége nyomon követhető-e?   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <b>A nyilvántartás tartalmazza</b>  |                                       |                           |
| <b>A kérelem beérkezésének napján a szolgáltató / Intézmény vezetője nyilvántartásba veszi:</b>   |                                       |                           |
| Szt. 20. § (1) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – az (5) bekezdésben foglalt szolgáltatások kivételével – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.<br>(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza.<br>a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,<br>b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,<br>c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,<br>d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,<br>e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,<br>f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,<br>g) azon kívüli ellátásra vonatkozó igény és<br>h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező   |                                       |                           |
| - A kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - A kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat  | igen                                  | nem                       |
| - A kérelmező cselekvő képességére vonatkozó adat   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |



|   |      |     |
|---|------|-----|
| - A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja  | igen | nem |
| - Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény  | igen | nem |
| - Az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező   | igen | nem |
| <b>A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti:</b><br>Szt. 20.§ (1) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:<br>b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka.<br>c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.              |      |     |
| - Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka   | igen | nem |
| - A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.   | igen | nem |
| A kérelem beérkezésekor nyilvántartásba vett adatok törlésre kerülnek, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik?<br><br>Szt. 20. § (9) A (2) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik.  | igen | nem |
| A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlésre kerülnek az adott személyre vonatkozó adatok?<br><br>Szt. 23. § (1) Ha törvény másként nem rendelkezik, a 18-18/B. §, a 20. § vagy a 20/C. § szerinti nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormányrendeletben szabályozza. | igen | nem |

## Tájékoztató

|   |         |        |
|---|---------|--------|
| Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásakor tájékoztatja-e az ellátottakat a szolgáltatás nyújtásának a feltételeiről?  | igen    | nem    |
| Szt. 95. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.   |         |        |
| <b>Tájékoztatja az intézményvezető felvételtkor a jogosultat és hozzátartozóját</b>   |         |        |
| 96. § (1) Az intézménybe való felvételtkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára<br>a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;<br>b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;<br>c) a bontlakásos intézményi elhelyezésre a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;<br>d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;<br>e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;<br>f) az intézmény házi rendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;<br>g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;<br>h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről. |         |        |
| - biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről  | igen    | nem    |
| - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról  | igen    | nem    |
| - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről  | igen    | nem    |
| - az intézmény házi rendjéről   | igen    | nem    |
| - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről   | igen    | nem    |
| - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről   | igen    | nem    |
| Tájékoztató módja   | írásban | szóban |



| A jogosult és hozzátartozója  |         |        |
|---|---------|--------|
| <p>96. § (3) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles</p> <p>a) nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;</p> <p>b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;</p> <p>c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével</p> |         |        |
| - nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról   | igen    | nem    |
| - adatokat szolgáltat az intézményi nyilvántartásokhoz  | igen    | nem    |
| - haladéktalanul nyilatkozik természetes személyazonosító adatokban történő változásokról   | igen    | nem    |
| Nyilatkozat módja   | írásban | szóban |

### Kérelem

|  |              |        |
|--|--------------|--------|
| Milyen formában fogadja az intézmény a kérelmeket?   | írásban      | szóban |
| <p>Szt. 93. § (1) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.</p> <p>(2) Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványát – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.</p> <p>Ir. 3. § (1) a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni.)</p>  | igen         | nem    |
| <p>Ismételt kérelmezés esetén új kérelem benyújtásával történik az igénylés?</p> <p>Ir. 3. § (1a) Szociális alapszolgáltatásnak 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.</p>   | igen         | nem    |
| <p>Amennyiben három hónapon belül a korábbi kérelem és mellékletei alapján bírálják el az ismételt kérelmet, rendelkezésre áll-e írásbeli nyilatkozat a be nem következett változásokról?</p> <p>Ir. 3. § (1a) Szociális alapszolgáltatásnak 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.</p> <p>(5) Szociális alapszolgáltatás igénylése során az e § 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.</p> <p>(6) Az (5) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.</p> | igen         | nem    |
| A nappali ellátásban az utolsó felvétel időpontja  | 2021. 09. 09 |        |

### Igénybevételi jogosultság igazolása

|  |      |     |
|--|------|-----|
| <p>Fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez minden esetben mellékelik a fogyatékoság fennállásának igazolását?</p> <p>Ir. 21. § (2) A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló,</p> <p>a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy</p> <p>b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy</p> <p>c) az Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése szerinti dokumentumokat.</p> | igen | nem |
|--|------|-----|



## Jövedelemnyilatkozat

|   |      |     |
|---|------|-----|
| A fenntartó döntése értelmében a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja?  | igen | nem |
| rendelet száma  |      |     |
| Amennyiben térítéssel nyújt ellátást, történik-e jövedelemvizsgálat?<br>Szt. 119/C. § (1) Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő<br>a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,  | igen | nem |
| Megfelelő nyomtatványokat használnak?<br>Ir. 3. § (3) az Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A jövedelmeket igazolni kell.)  | igen | nem |
| Kitöltésük megfelel a jogszabályi előírásoknak?<br>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez<br>Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):<br>o igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonnyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,<br>o nem  | igen | nem |
| A jövedelemnyilatkozat benyújtásakor minden esetben csatolják a nyilatkozat alátámasztásának igazolását? (jövedelemigazolás, intézményi térítési díj vállalására, jövedelem hiányára tett nyilatkozat)<br>1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez – II. Jövedelemnyilatkozat<br>Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):<br>Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához   | igen | nem |
| Az ellátást igénylő havi jövedelmét vizsgálják?<br>Szt. 119/C. § (1) Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő<br>a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,   | igen | nem |
| Kitöltésre kerül a jövedelemnyilatkozat a jövedelem felülvizsgálatához?<br>Szt. 119/C. §(2) Az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott<br>a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,<br>Ir. 22/A. § (1) Az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálathoz mellékelni kell a 3. § szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot.  | igen | nem |
| A jövedelem igazolásra kerül minden felülvizsgálat alkalmával?  | igen | nem |
| Történt-e intézményi térítési díj vállalás részben vagy teljes mértékben?   | igen | nem |
| Történt-e teljes vagy részösszegű vállalás hozzátartozó részéről?   | igen | nem |
| Intézményi térítési díj vállalásáról nyilatkoznak egy év leteltével írásban?<br>Szt. 117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatát ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.<br>(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatát ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.<br>Tr.2/A. § (1) Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. | igen | nem |
| Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díjat a tartás, gondozást szerződésben vállaló kötelezett fizeti meg az intézményi térítési díjjal azonos összegben?   | igen | nem |





|   |  |           |
|---|--|-----------|
| Tr. 2.§ (1) A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, e rendeleiben, a fenntartó önkormányzatok rendeleiben, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban (a továbbiakban együtt: megállapodás) foglaltak szerint kell megfizetni. |  |           |
| Van-e olyan ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, így számára térítésmentesen szükséges nyújtani az ellátást? Ha igen hány fő esetében?<br>Szt. 114. § (3) a) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.)   | igen   | nem<br>fő |
| Milyen módon tájékoztatja az intézményvezető a személyi térítési díj változásáról az ellátottat?<br>Szt. 115.§ (8) A személyi térítési díj felülvizsgálata során a (4) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.)   | Nem megfelelően megállapították -<br>bíráskodásban |           |
| A dokumentumok eredeti példányban állnak rendelkezésre?   | igen   | nem       |

### Értesítés

|   |                    |         |
|---|--------------------|---------|
| Ki dönt a felvételről? (állami fenntartó esetén)<br>Szt. 94/A. § (1) Az állami fenntartású intézmény esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről<br>a) a települési önkormányzat által fenntartott szociális szolgáltató, nappali és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetében az intézményvezető,<br>d) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium által fenntartott szociális intézmény esetén az intézményvezető.<br>e) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv által fenntartott szociális intézmény esetén az intézményvezető dönt.  | helyi megállapodás |         |
| Értesíti-e az intézményvezető az igénylőt a döntéséről?<br>Szt. 94/A. § (2) Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.  | igen               | nem     |
| Milyen formában?  | szóban             | írásban |
| Jogorvoslati lehetőséget tartalmaz az értesítés?<br>Szt. 94/A. § (3) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (2) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője a döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzathoz, társuláshoz vagy állami szervhez fordulhat. A helyi önkormányzat, a társulás vagy állami szerv a kérelemről határozattal dönt. A döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.  | igen               | nem     |
| A kérelem elutasításakor írásban értesítik-e az ellátottat? (egyházi, nem állami)<br>Szt. 94/D. § Ha az egyházi, illetve nem állami fenntartó a helyi önkormányzattal, társulással vagy állami szervvel ellátási szerződést kötött, és az ellátási szerződés hatálya alá tartozó esetben a szociális szolgáltatásra irányuló kérelmet elutasítja, az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét írásban köteles értesíteni. Ebben az esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője a döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzathoz, társuláshoz vagy állami szervhez fordulhat. A helyi önkormányzat, a társulás vagy állami szerv a kérelemről határozattal dönt. A döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető. | igen               | nem     |
| Ha igen, dokumentálták-e az igénylő számára a kiküldését?<br>Nem dokumentált  | igen               | nem     |

### Megállapodás

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Minden esetben kötött az intézmény az igénybevevőkkel megállapodást<br>Szt. 94/C. § (1) Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt<br>a) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője),<br>b) egyházi és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa meghízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.) | igen | nem |
| Az ellenőrzés időpontjában megállapodások száma  | 15   | fő  |
| nappali ellátás engedélyezett férőhelyszáma  | 16   | fő  |
| A megállapodások száma meghaladja az engedélyezett férőhelyszámot?   | igen | nem |
| SZCSMr. 79. § (3) Nappali ellátás esetén az Szt. 94/C. § szerinti megállapodások száma meghaladhatja a működési engedélyben meghatározott férőhelyek számát.   |      |     |



|  |             |            |
|--|-------------|------------|
| <p>A szolgáltató a megállapodás megkötése előtt kér-e a cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott ellátást igénylőtől jognyilatkozatot?</p> <p>Szt. 94/C. (2a) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott...</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>A megállapodás tartalmazza-e az alábbi kötelező elemeket:</p>   |             |            |
| <p>Szt. 94/C. § (1) Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt</p> <p>a) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője),<br/>                 b) egyházi és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.</p> <p>(3) Az (1) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza</p> <p>a) az ellátás kezdetének időpontját,<br/>                 b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),<br/>                 c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,<br/>                 d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,<br/>                 g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait</p> |             |            |
| <p>- az ellátás kezdetének időpontját,</p>   | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait</p>   | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>A megállapodásokat a megfelelő személy/személyek írták alá?</p>   | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>Írásban történik-e bármelyik fél részéről a megállapodás felmondása?</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>Szt. 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást</p> <p>a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,<br/>                 b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,<br/>                 c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy<br/>                 ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,<br/>                 írásban mondhatja fel.</p>  |             |            |
| <p>Jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatást tartalmaz-e a megállapodás felmondása?</p> <p>Szt. 101. § (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.</p> <p>(5) Bíróságtól kérhető</p> <p>a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,<br/>                 b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,<br/>                 c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |
| <p>Volt-e aki vitatta a megállapodás felmondásának jogszerűségét, ha igen hány esetben? .....</p>  | <p>igen</p> | <p>nem</p> |

A megállapodás nem tartalmazza az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, az intézményi ellátás időtartamát, az ellátás kezdetének időpontját, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

*[Handwritten signature]*



## Egyéni gondozási terv

2017. február 17.-től a gondozási terv készítésének kötelezettsége megszűnt.

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Készít-e az intézmény minden esetben, vagy esetenként egyéni gondozási tervet?<br><i>SZCSMr. 7. § (1) Gondozási tervet kell készíteni<br/>c) az alapszolgáltatásban részesülő személyre vonatkozóan akkor, ha azt a rendelet kötelezővé teszi.</i>   | igen | nem |
| Az egyéni gondozási terv tartalmazza-e az SZCSMr.-ben előírt elemeket?<br><i>SZCSMr. 9. § (1) Az egyéni gondozási terv tartalmazza<br/>a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,<br/>b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,<br/>c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.<br/>(2) Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.</i> | igen | nem |
| Az ellátott aláírja-e?   | igen | nem |

## Látogatási és eseménynapló

|   |      |     |
|---|------|-----|
| Az intézmény rendelkezik a nappali ellátásra látogatási és eseménynaplóval  | igen | nem |
| Formailag megfelel a jogszabály szerinti előírásnak?<br><i>2020.02.08.-ig Szakmai rendelet 79. § (1) Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben a 10. számú melléklet szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti.<br/>(2) Az intézményvezető az ellátottak számát a 10. számú melléklet szerinti nyilvántartásban havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkor éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.<br/>2020.02.09.-től Szakmai rendelet 79. § (1) Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett látogatási és eseménynaplót vezeti.<br/>(2) Az intézményvezető az ellátottak számát a 10. számú melléklet szerinti nyilvántartásban havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkor éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.</i> | igen | nem |
| Kitöltése megfelel az ellátás szakmai programban rögzített tartalmának?   | igen | nem |

## Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsm rendelet 79. § (1) bekezdéséhez]

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ellátott neve*:   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Dátum: ..... év ..... hó  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Szolgáltatási elemek:**   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Tanácsadás  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Készségfejlesztés   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Étkeztetés  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Esetkezelés   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Fellgyelet  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gondozás  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Pedagógiai segítségnyújtás                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Gyógypedagógiai segítségnyújtás                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Közösségi fejlesztés  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| *** megállapodás/munkaszerződés időtartama: .... -tól ..... -ig |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Intézményen belüli foglalkoztatásban részesül-e :<br>(Igen/Nem) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |



\* Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményeiben az ellátott személyi azonosító kódjának feltüntetése is elegendő, mely az igénybejelentési dokumentáció alapján azonosítja az ellátottat.  
 \*\* Jelölje X-szel az adott napot, melyen a szolgáltatási elemet az ellátott igénybe vette.  
 \*\*\*A megfelelőt kérjük aláhúzni.

Havi összesítő lap

Dátum: ...év...hó

|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Ellátottak száma adott napon    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| összesen:                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Ellátottak száma adott hónapban |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| összesen:                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

\* Pszichiátriai és szenvedélybetegek ellátása esetében az ellátottak száma az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodással rendelkezők száma.

### SZEMÉLYI FELTÉTELEK

#### Fenntartóváltással kapcsolatosan

|   |      |                                      |
|---|------|--------------------------------------|
| Fenntartóváltás a vizsgált időszakban történt | igen | <input checked="" type="radio"/> nem |
|---|------|--------------------------------------|

Ha igen, a szakmai létszámot illetően .....

#### Előírt létszám, szakképesítés megléte

| Vetítési alap:  |   |  |
|---|---|--|
| Ellátottak száma  | 15  | fő   |
| Engedélyezett férőhely szám   | 16  | fő   |
| Nyitvatartási napok száma   | 5   | nap/hét  |
| súlyos, halmozottan sérült ellátottak száma   | 8/15  | fő   |
| <b>2018.02.06-től</b> <i>2019. évtől</i>  |   |  |
| MUNKAKÖRÖK  | Fogyatékos személyek nappali intézménye                     | Tényleges létszám 2019   |
| intézményvezető   | 1 fő  | 1 fő   |
|   | 50 főre vetítve   | ...16... főre vetítve  |
| segítő  | 3 fő<br>súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetében 8 fő | 0,5 fő   |
| gondozó   |   | 1 fő   |
| terápiás munkatárs  |   | 0 fő   |
| A tényleges szakmai létszám megfelel a szakmai rendelet 2. számú melléklete szerinti szakmai létszámnorma előírásainak? |   | <input checked="" type="radio"/> igen <input checked="" type="radio"/> nem |
| <b>2020.02.09-től</b>   |   |  |
| MUNKAKÖRÖK  | Fogyatékos személyek nappali intézménye                     | Tényleges létszám ellenőrzés időpontjában                                  |
| intézményvezető   | 1 fő  | 1 fő   |





|   |   |                    |     |
|---|---|--------------------|-----|
| 50 főre vetítve   |   | ..... főre vetítve |     |
| gondozó   | 3 fő  | .....              | fő  |
| terápiás munkatárs  | súlyos, halmozottan sérült ellátottak esetében 8 fő | 0                  | fő  |
| A tényleges szakmai létszám megfelel a szakmai rendelet 2. számú melléklete szerinti szakmai létszámnorma előírásainak? |   | igen               | nem |

*Ha az előző napra is elvették az előírtakat, azaz a gondozókat, terapeutaikat, a napközis napokra másnapra utazni kell, tehát...*

### Az intézményben dolgozók adatai

- Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 2. számú melléklet táblázata tartalmazza.  
 2. számú melléklet hiányában:

| Név / Beosztás  | Szakképzettség | Alkalmazás módja (főállás/ részfoglalkozás) | Működési nyilvántartásba vételi szám | Működési nyilvántartásba vétel érvényessége |     |
|---|----------------|---|--------------------------------------|---|-----|
|   |                |   |                                      |   |     |
|   |                |   |                                      |   |     |
|   |                |   |                                      |   |     |
|   |                |   |                                      |   |     |
|   |                |   |                                      |   |     |
|   |                |   |                                      |   |     |
| A dolgozók szakképzettsége megfelel az SZCSM rendelet 2. sz. mellékletében foglalt előírásoknak?<br><b>SZCSMr. 114. § (1)</b><br>(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a 3. számú melléklet szerinti képesítési előírások alól felmentést adhat annak az intézménnyel közalkalmazotti vagy munkaviszonyban lévő személynek, aki a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt a rendelet hatálybalépésétől számított tíz éven belül éri el.<br>(3) Az e rendelet hatálybalépésekor már működő intézményekkel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyt közalkalmazotti jogviszonyának, illetve munkaviszonyának fennállásáig szakképzettnek kell tekinteni akkor is, ha a 3. számú mellékletben meghatározott szakirányú szakképzettséggel nem rendelkezik, de szakképzettsége megfelel<br>a) az e rendelet hatálybalépését megelőző napon hatályban lévő rendeletben előírt képesítési előírásoknak, vagy<br>b) az e rendelet 3. számú mellékletében szakirányú szakképzettség hiányában előírt képesítési előírásoknak<br>és a rendelet hatálybalépésekor a vezető beosztást vagy a képzéshez kötött munkakört betölti.<br>(5) 2002. december 31-ét követően csak az a személy kaphat megbízást, illetve nyerhet kinevezést a 3. számú melléklet szerinti vezetői beosztásba vagy munkakörbe, aki szakirányú szakképzettséggel rendelkezik. |                |   |                                      | igen  | nem |
| A személyes gondoskodást végzők legalább 80%-a szakképzett?<br><b>SZCSMr. 6. § (1)</b> Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek<br>a) legalább ötven százalékának szakképzettnek kell lennie alapszolgáltatás esetén, a b)–c) pont kivételével,<br>b) legalább nyolcvan százalékának szakképzettnek kell lennie nappali ellátás és bentlakásos intézményi ellátás esetén.  |                |   |                                      | igen  | nem |
| A munkáltató által adott felmentések száma:<br><b>SZCSMr. 6. § (5)</b> A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum-előírásait a 3. számú melléklet tartalmazza. .... A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, valamint a szakápolási központban szakápolást végző személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, házi segítségnyújtás esetén két évre  |                |   |                                      | 0   | fő  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| felmentést adhat, ha<br>a) a munkakört betölteni kívánó személy a képzés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt,<br>b) az adott munkakört betöltésére nem áll rendelkezésre a képzési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képzés megszerzését, vagy ... |  |  |
|---|--|--|

## PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

|   |      |     |
|---|------|-----|
| Igénybe vesz-e költségvetési támogatást?  | igen | nem |
| Az önköltség számítás dokumentálása megtörtént-e?   | igen | nem |
| A fenntartó konkrét összegben meghatározta az intézményi térítési díjat?<br><i>Szt. 92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br/>a) konkrét összegben meghatározta az intézményi térítési díjat;<br/>Szt. 92/L. § (1) A működést engedélyező szerv szociális igazgatási bírságot (a továbbiakban: bírság) szabhat ki<br/>h) a fenntartóval szemben, ha – térítésmentes szociális szolgáltatások kivételével – intézményi térítési díjat nem állapít meg.</i>  | igen | nem |
| Az intézményi térítési díj meghatározása megfelel-e a jogszabályoknak?<br><i>Szt. 115. § (1) Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.</i> | igen | nem |
| Az intézményi térítési díj megállapításakor alkalmazzák a kerekítés szabályait?<br><i>Tr. 3.§ (4) A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.</i>   | igen | nem |
| A személyi térítési díj megállapításra került-e?<br><i>Szt. 115.§ (2) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Az önkormányzati fenntartó a személyi térítési díjat határozattal is megállapíthatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla.</i>  | igen | nem |
| A személyi térítési díj megállapításakor alkalmazzák a kerekítés szabályait?<br><i>Tr. 3.§ (4) A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.</i>  | igen | nem |
| Megfelelően állapították meg a személyi térítési díjakat?<br><i>Szt. 117. § (1) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének<br/>a) 15%-át a nappali ellátást,<br/>b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést,<br/>nyújtó intézmények esetén.<br/>Tr. 3.§ (1) Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat<br/>e) nappali ellátás esetén ellátási napra,</i>  | igen | nem |
| Ha az ellátást nem a hónap minden napján veszik igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladja meg a jövedelemhatár harmincad részét?<br><i>Tr. 6.§ Ha az ellátott az étkeztetést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj – az Szt. 116. § (2) bekezdésében és 117/B. §-ában foglaltak kivételével – nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése, illetve 117. § (1) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.</i>   | igen | nem |
| Alkalmaznak-e méltányosságot?<br><i>Szt. 115.§ (3) A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.</i>   | igen | nem |
| Szabályozottak-e a méltányossági feltételek?  | igen | nem |



|   |      |     |
|---|------|-----|
| Tájékoztatják-e írásban az ellátottat a személyi térítési díj összegéről (igénybevételt megelőzően, felülvizsgálatkor)?   | igen | nem |
| <i>Tr. 22/A. § (1) Az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálathoz mellékelni kell a 3. § szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.<br/>(2) A jövedelemvizsgálat eredményeként megállapított jövedelmet és jövedelemhányadot, a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyonból vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegét az Szt. 115. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás, továbbá a személyi térítési díj felülvizsgálatáról szóló tájékoztatás tartalmazza.)</i>   |      |     |
| A tájékoztató a jogorvoslati lehetőséget tartalmazza?   | igen | nem |
| Dokumentálták-e az igénylő felé való kiküldését?  | igen | nem |
| Történt-e nyilatkozattétel az intézményi térítési díj átvállalásáról?   | igen | nem |
| <i>Szt. 117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.<br/>(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.)</i>   |      |     |
| A térítési díj megfizetésének módja a jogszabálynak megfelelő-e?  | igen | nem |
| <i>Tr. 31. § (1) bekezdés A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.)<br/>Tr. 15. § (6) Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.</i>  |      |     |
| A térítési díj meg nem fizetése esetén dokumentálás, hátralékkezelés történik-e?  | igen | nem |
| <i>Tr. 31. § (2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.<br/>(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a 3. számú melléklet szerinti folyó évi hátralékról.</i>   |      |     |
| Fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó intézményben a gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályokat alkalmazzák?  | igen | nem |
| <i>Tr. 15. § (5) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó fogyatékosok nappali intézményében nyújtott étkeztetésre.<br/>Gyvt. 151. § (3) A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségeinek egy ellátottra jutó napi összege.<br/>(3a) Ha a fenntartó vagy a települési önkormányzat a gyermekétkeztetést vásárolt szolgáltatás útján biztosítja, az intézményi térítési díj megállapítása érdekében az étkeztetést biztosító szolgáltató köteles elkülönítetten kimutatni a gyermekétkeztetéssel összefüggésben felmerülő nyersanyagköltséget.<br/>(4) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg. Ha a fenntartó kizárólag a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre állapít meg személyi térítési díjat, a személyi térítési díj meghatározásánál a 150. § (1)-(3) bekezdését nem kell alkalmazni.<br/>(4a) Ha az étkeztetési feladatot települési önkormányzat látja el, a (4) bekezdés alkalmazásában intézményvezető alatt a települési önkormányzat azon intézményének vezetőjét kell érteni, amely a gyermekétkeztetést biztosítja. Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről történő értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a települési önkormányzathoz fordulhat. Ha a települési önkormányzat intézmény közreműködése nélkül biztosítja a gyermekétkeztetést, a személyi térítési díj megállapítására, annak vitatására, csökkentésére és elengedésére vonatkozó szabályokat rendeletében állapítja meg.<br/>(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatási intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.<br/>(12) Gyermekétkeztetés esetén a 146. §-t, a 147. § (4) bekezdését, a 148. § (1), (4), (5), (8) és (9) bekezdését alkalmazni kell.<br/>Gyvt. 147. § (4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön</i> |      |     |



jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

**Gyvt. 148. § (1)** A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg.

(4) A személyi térítési díj – a gyermekétkeztetés kivételével – nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

(5) A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében, más fenntartó esetén a fenntartó képviselőtársaságának testület, személy írásbeli döntésében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszi.

(8) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálat megelőző időszakokra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

## A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI JELLEMZŐI

### Nyitvatartás

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| A nappali ellátása nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően határozták meg.  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <i>SZCSMr. 76. § A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.</i>   |                                       |                           |
| Ügyeletet tartanak a nyitvatartási időn túl   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Nyitvatartási idő: <input checked="" type="checkbox"/> hétköznap <u>7:00 - 17:00</u> <input type="checkbox"/> szombaton ..... <input type="checkbox"/> vasárnap ..... - ..... |                                       |                           |
| Étkezést biztosítanak: <input type="checkbox"/> reggeli <input checked="" type="checkbox"/> ebéd <input type="checkbox"/> uzsonna <input type="checkbox"/> egyéb: .....       |                                       |                           |

### Egészségügyi ellátás

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| Az intézmény egészségügyi ellátást nyújt   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Szükség szerint a nappali ellátottak részére elérhető az egészségügyi ellátás  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <i>SZCSMr. 77. § (4) Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.</i> |                                       |                           |

### Szolgáltatások, tevékenységek

| Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja szükség szerint   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <i>SZCSMr. 77. § (1) A nappali ellátás</i>  |                                       |                           |
| a) tanácsadás.  |                                       |                           |
| b) készségfejlesztés.   |                                       |                           |
| c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.  |                                       |                           |
| d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés.  |                                       |                           |
| e) esotkozás.   |                                       |                           |
| f) felügyelet.  |                                       |                           |
| g) gondozás és  |                                       |                           |
| h) közösségi fejlesztés   |                                       |                           |
| szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.  |                                       |                           |
| (2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben napi egyszeri meleg étkezésről kell gondoskodni.               |                                       |                           |
| <i>SZCSMr. 81. § (5) A fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. § (1) bekezdésében foglaltak mellett</i> |                                       |                           |
| a) gyógypedagógiai segítségnyújtás és   |                                       |                           |
| b) pedagógiai segítségnyújtás   |                                       |                           |
| szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.  |                                       |                           |
| - tanácsadás,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - készségfejlesztés,  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |





|  |      |     |
|--|------|-----|
| - esetkezelés,   | igen | nem |
| - felügyelet,  | igen | nem |
| - gondozás és  | igen | nem |
| - közösségi fejlesztés   | igen | nem |
| - gyógypedagógiai segítségnyújtás  | igen | nem |
| - pedagógiai segítségnyújtás   | igen | nem |
| Az intézményben biztosított a mentálhigiénés ellátás                                 | igen | nem |
| Gyógytornász van   | igen | nem |
| Van az intézményben engedélyhez nem kötött foglalkoztatás                            | igen | nem |
| Van-e az intézményben egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás | igen | nem |

## Ellátotti kör

|  |      |       |
|--|------|-------|
| <b>Az intézményben ellátnak:</b>   | igen | nem   |
| - 3 éven aluli gyermeket<br><i>SZCSMr. 81. § (1) Fogyatékos személyek nappali intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.</i>   | igen | nem   |
| - olyan személyt, aki veszélyeztető magatartást tanúsít<br><i>SZCSMr. 81. § (2) Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki a) veszélyeztető magatartást tanúsít,</i>  | igen | nem   |
| - orvosi ellátást és állandó ápolást igénylő személyt<br><i>SZCSMr. 81. § (2) Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki d) orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.</i>   | igen | nem   |
| - köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas személyt, akinek felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható<br><i>SZCSMr. 81. § (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakon túl az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.</i>  | igen | nem   |
| - tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermeket tanítási szünet idején<br><i>SZCSMr. 81. § (3a) A (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik a) a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,</i>   | igen | nem   |
| - köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesülő gyermeket,<br><i>SZCSMr. 81. § (3a) A (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik b) arra a gyermekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,</i>  | igen | nem   |
| - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetben:<br><i>SZCSMr. 81. § (3a) A (3) bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik c) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre. 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) Ha a tanuló - a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint - iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelés-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti. Az egyéni fejlesztés megszervezhető a) otthoni ellátás keretében, b) abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja.</i> | igen | nem   |
| <b>Az ellátottakat próbaidővel veszik fel?</b><br><i>SZCSMr. 81. § (4) Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónannál hosszabb nem lehet.</i>  | igen | nem   |
| Próbaidő időtartama:   | 3    | hónap |



|   |                                     |                          |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Kialakításra kerültek-e a 6-8 fős gondozási csoportok?</b>   | igen                                | nem                      |
| <i>SZCSMr. 82. § (1) A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A csoportok kialakítása során figyelemmel voltak az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére?   | igen                                | nem                      |
| Ellátottak száma:   | 15                                  | fő                       |
| Gondozási csoportok száma:  | 2                                   | csoport                  |

### Együttműködés

#### Az intézmény együttműködik-e az alábbi szervezetekkel?

*Szt. 59.§ (2) A szociális szolgáltató, illetve intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen*

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

|  |      |     |
|--|------|-----|
| - szociális intézményekkel                                   | igen | nem |
| - egészségügyi intézményekkel                                | igen | nem |
| - oktatási intézményekkel                                    | igen | nem |
| - munkaügyi szolgáltatókkal                                  | igen | nem |
| - otthonápolási szolgálattal                                 | igen | nem |
| - pártfogó felügyelő szolgálattal                            | igen | nem |
| - gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal               | igen | nem |
| - fogyatékos személyeket segítő, érdekvédelmi szervezetekkel | igen | nem |
| - háziorvossal, kezelőorvossal                               | igen | nem |

### Belső szakmai együttműködés

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| A fenntartó évente értékeli a szakmai munka eredményességét (állami)   | igen                                | nem                      |
| <i>Szt. 92/B. § (1) d) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| utolsó ellenőrzés időpontja  | 2021. 05.                           |                          |
| Az intézményvezető milyen rendszerességgel tart munkaértekezleteket?   | szabály szerint                     |                          |
| Az intézményvezető részéről a feladatkiadás és számonkérés milyen rendszerességgel történik?   | szabály szerint                     |                          |



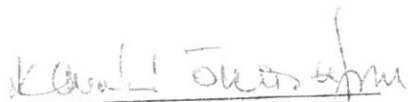
## VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

- 1) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a jogszabályok betartására a vállalatnál nem került sor.
  - 2) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 3) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 4) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 5) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 6) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 7) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 8) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 9) Nem áll rendelkezésre a szükséges dokumentáció a jogszabályok betartására.
  - 10) Nem megfelelően került megállapításra a rendelkezésre álló adatok alapján, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
  - 11) Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.
- Az ellenőrzés során megállapították, hogy a vállalatnál nem került sor a jogszabályok betartására.

AZ ELLENŐRZÉS EGYÉB MEGÁLLAPÍTÁSAIT A PE/SZOC/1820-3/2021.SZ. JEGYZŐKÖNYV TARTALMAZZA

Kelt: 2021. 10. 17.

fenntartó

  
Kormányhivatal



engedélyes

Kormányhivatal



## Időskorúak nappali ellátása

az ellenőrzött időszakban

Szolgáltató / intézmény neve: Képes Sz. Á. K.

Adatszolgáltató neve, beosztása: Hovóska Vera inf. vez.

|   | 2019 | 2020 | Ellenőrzés időpontjában |
|---|------|------|-------------------------|
| Engedélyezett férőhelyszám:   | 25   | 25   | 25                      |
| Befogadott férőhelyszám: (egyházi, nem állami)  |      |      |                         |
| Megállapodások száma:   | -    | -    | -                       |
| - Ebből - ellátott, akinek otthoni ellátása állami hozzájárulással támogatott (ápolási díj) | -    | -    | -                       |
| - Ebből - korlátozottan cselekvőképes személyek száma: (fő)                                 | -    | -    | -                       |
| - Ebből - cselekvőképtelen személyek száma:   | -    | -    | -                       |
| - Ebből - demens személyek száma: (fő)  | -    | -    | -                       |
| > Demens személy napközbeni tartózkodásra ott étkezéssel: (fő)                              | -    | -    | -                       |

Kelt: 2021. 10. 20.



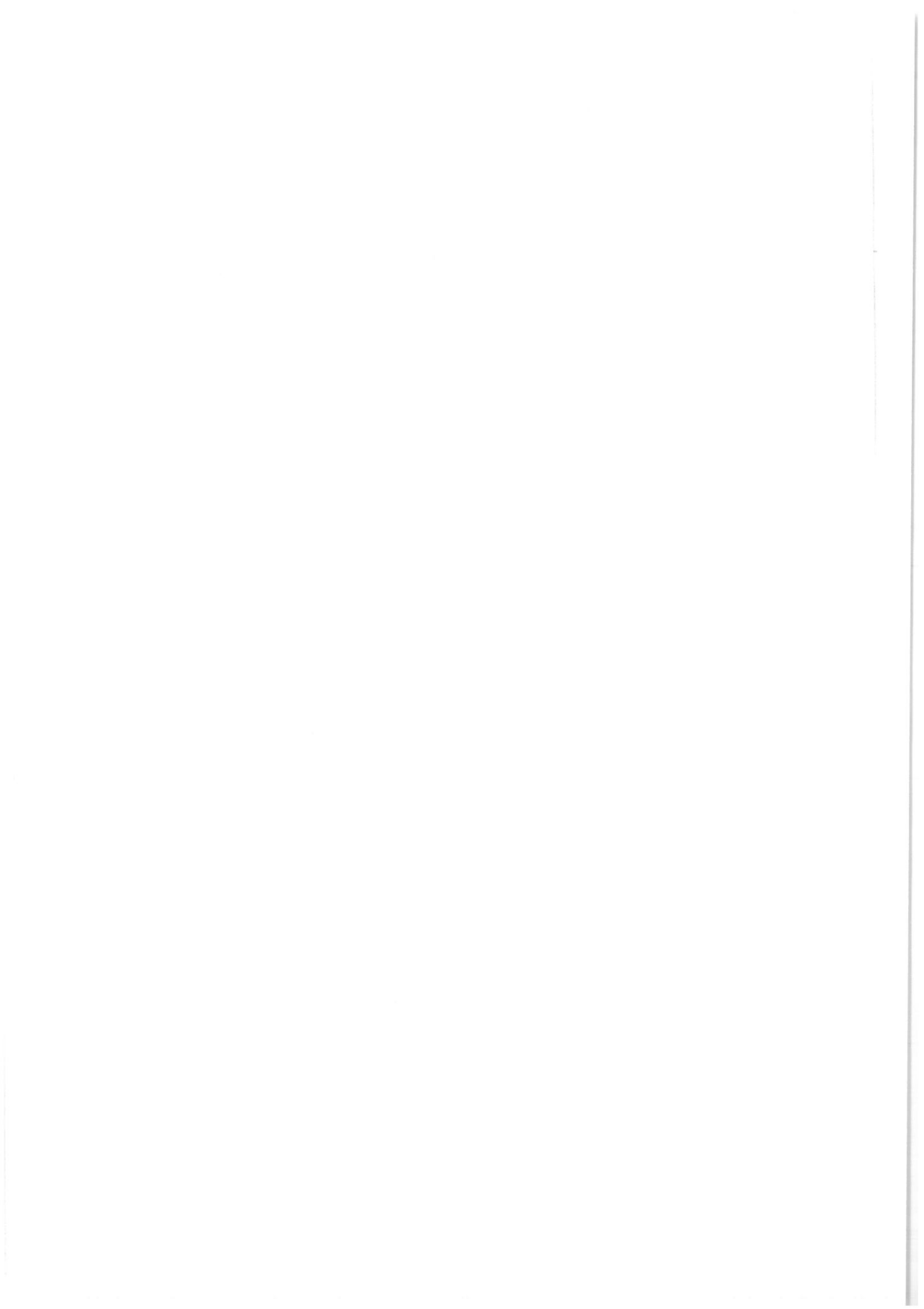
Hovóska Vera

adatszolgáltató aláírása

Képes









2. számú melléklet

AZ ALKALMAZOTT SZAKDOLGOZÓK SZAKKÉPESÍTÉSE (1/2006. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklete)

1. Szeged Város Szociális

2. Szolgáltatási Központ

3. Szeged, Szabadság út 165.

4. Tel.: 06-30-560-390

Szolgáltató / intézmény neve: Helyettes Nappali Ellátó Központ

Szolgáltatás / ellátás

Adatszolgáltató neve, beosztása: H. Horváth Veronika, inf. oszt.

| Beosztás        | Név              | Szakképzés pontszáma<br>megnevezése, fazon, munkás,<br>szoc.pól....! | Munkába állás<br>időpontja | Munkaviszony<br>megszűnése<br>időpontja | Államháztartás<br>munkaviszony<br>Nálküliség<br>állás (díjazás) | Település | Munkahely<br>nyitányitása<br>helyi szintű /<br>nemzeti szintű |
|-----------------|------------------|--|----------------------------|---|---|-----------|---|
| intézményvezető | HORVÁTH VERONIKA | SZOC. MUNKA  | 2009. 08. 05               |   | FELVÁS  | KEREPE    | 64583   |
| GONDNOK         | PESTI ISTVÁN     | SZOC. GONDNOK ÉS ÁPOLÓ   | 2013. 01. 03.              |   | FELVÁS  | KEREPE    | 97804   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |
|                 |                  |  |                            |   |   |           |   |

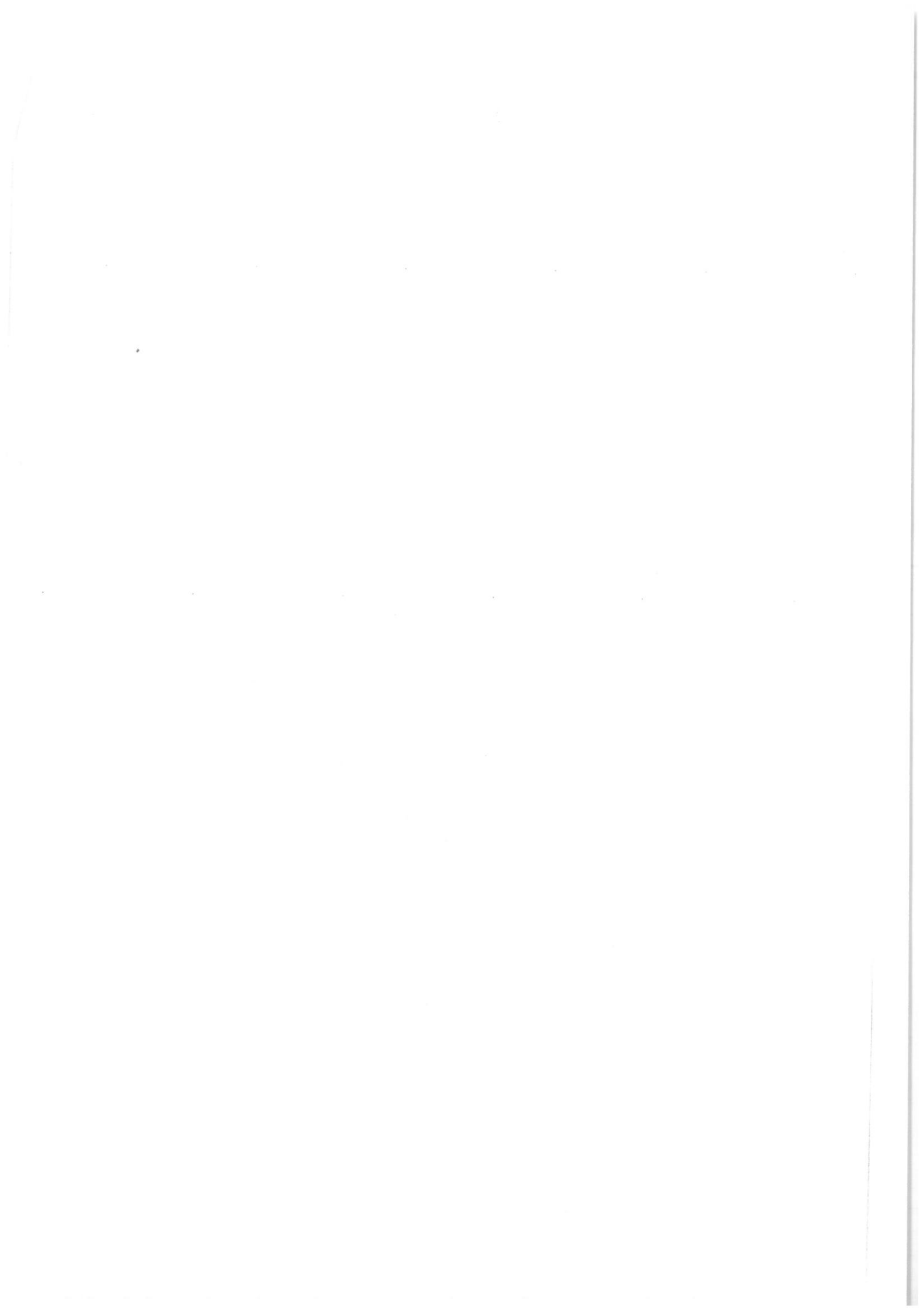
Kérem, a táblázatot szolgáltatásonként / ellátásonként külön adatlapokon kitölteni szíveskedjen!

Kelt: K.S.C. Pénz 2021. 10. 19.



*(Handwritten signature)*







4. az engedélyes által megadott információk aktualizáltak  
hiszem

AZ ELLENŐRZÉS EGYÉB MEGÁLLAPÍTÁSAIT A PE/SZOC/1820-3/2021. SZ. JEGYZŐKÖNYV TARTALMAZZA

Kelt: 2021. 10. 27.

\_\_\_\_\_

fenntartó

\_\_\_\_\_

Kormányhivatal



\_\_\_\_\_

engedélyes

\_\_\_\_\_

Kormányhivatal





|  |                                       |                                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| - felügyelet,  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - gondozás és  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - közösségi fejlesztés   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Az intézményben biztosított a mentálhigiénés ellátás                       | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Gyógytornász van   | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Van az intézményben engedélyhez nem kötött foglalkoztatás                  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| <b>Demens személyek ellátása esetén</b>                                    |                                       |                                      |
| - egyéni és csoportos foglalkozásokat szerveznek napi rendszerességgel     | <input type="radio"/> igen            | <input type="radio"/> nem            |
| - a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a gondozói felügyelet | <input type="radio"/> igen            | <input type="radio"/> nem            |

### Együttműködés más intézményekkel

#### A szociális szolgáltató, intézmény együttműködik

SzL 59. § (2) A szociális szolgáltató, illetve intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel. Így különösen

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

|  |                                       |                                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| - Szociális intézmények, szakellátást nyújtó intézményekkel                                | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - Gyermekjóléti-gyermekvédelmi szolgáltatókkal, intézményekkel                             | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - Egészségügyi intézményekkel  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - Oktatási-, munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel                                     | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Így különösen:   |                                       |                                      |
| - Otthonápolási szolgálattal   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| - Pártfogó felügyelő szolgálattal, büntetés-végrehajtási szervezetnél működő felügyelőkkel | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - Fogyatékos személyek ellátása esetén gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal,       | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| - Pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén háziorvossal, kezelőorvossal               | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |

#### Belső szakmai együttműködés

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| Készít-e a szolgáltatás éves jelentést a fenntartónak?   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Megtárgyalta-e a jelentést a fenntartó és volt-e visszajelzés a feladatellátásra?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Mikor volt szakmai ellenőrzés a fenntartó részéről?  | <input type="radio"/> igen            | <input type="radio"/> nem |
| Szt. 92/B. § (1) d) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.) | 2021. 5. 26.                          |                           |

#### AZ ELLENŐRZÖTT SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS MEGÁLLAPÍTÁSOK:

- 1) Az épületrész a talajszint feletti rész nem érintkezett a vízszinttel, a vízszintet a talajszinttel szembe fordították.
- 2) A talajszint vizsgálata



## A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI JELLEMZŐI

## Nyitvatartás

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| A nappali ellátása nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően határozták meg.   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <i>SZCS Mr. 76. § A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.</i>   |                                       |                           |
| Ügyeletet tartanak a nyitvatartási időn túl  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Nyitvatartási idő: <input checked="" type="checkbox"/> hétköznap <input checked="" type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> szombaton ..... - ..... <input type="checkbox"/> vasárnap ..... - ..... |                                       |                           |

## Étkeztetés

|   |                                       |                                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Demens személyek ellátása esetén legalább napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítanak  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Egyéb étkezést biztosítanak: <input type="checkbox"/> reggeli <input type="checkbox"/> tízórai <input type="checkbox"/> uzsonna | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |

## Egészségügyi ellátás

|  |                                       |                           |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| Az intézmény egészségügyi ellátást nyújt   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| Szükség szerint a nappali ellátottak részére elérhető az egészségügyi ellátás  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| <i>Szakmai rendelet 77. § (4) bek szerint egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.)</i> |                                       |                           |

## Szolgáltatások, tevékenységek (Szakmai rendelet 77. § (1) bekezdés, Szt. 65/F. § (1) bekezdése)

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja szükség szerint 2017.02.17.-től</b>          |                                       |                           |
| 77. § (1) A nappali ellátás   |                                       |                           |
| a) tanácsadás,  |                                       |                           |
| b) készségfejlesztés,   |                                       |                           |
| c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,  |                                       |                           |
| d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,  |                                       |                           |
| e) esetkezelés,   |                                       |                           |
| f) felügyelet   |                                       |                           |
| g) gondozás és  |                                       |                           |
| h) közösségi fejlesztés   |                                       |                           |
| szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.  |                                       |                           |
| (2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben napl egyszeri meleg étkezésről kell gondoskodni. |                                       |                           |
| - tanácsadás,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - készségfejlesztés,  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |
| - esetkezelés,  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem |



|  |      |     |
|--|------|-----|
| Ha az ellátást nem a hónap minden napján veszik igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladja meg a jövedelemhatár harmincad részét?<br><i>Tr. 6.§ Ha az ellátott az étkeztetést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj – az Szt. 116. § (2) bekezdésében és 117/B. §-ában foglaltak kivételével – nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése, illetve 117. § (1) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.</i>  | igen | nem |
| Alkalmaznak-e méltányosságot?<br><i>Szt. 115.§ (3) A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolta teszik.<br/>(4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,<br/>a) állami fenntartó esetén a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,<br/>b) egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.</i>   | igen | nem |
| Szabályozottak-e a méltányossági feltételek?   | igen | nem |
| Tájékoztatják-e írásban az ellátottat a személyi térítési díj összegéről (igénybevétel megelőzően, felülvizsgálatkor)?<br><i>Ir. 22/A. § (1) Az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálathoz mellékelni kell a 3. § szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.<br/>(2) A jövedelemvizsgálat eredményeként megállapított jövedelmet és jövedelemhányadot, a jövedelem- és vagyonyizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyomból vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegét az Szt. 115. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás, továbbá a személyi térítési díj felülvizsgálatáról szóló tájékoztatás tartalmazza.)</i>  | igen | nem |
| A tájékoztató a jogorvoslati lehetőséget tartalmazza?  | igen | nem |
| Dokumentálták-e az igénylő felé való kiküldését?   | igen | nem |
| Történt-e nyilatkozattétel az intézményi térítési díj átvállalásáról?<br><i>Szt. 117/B. § (1) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.<br/>(2) Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.)</i> | igen | nem |
| A térítési díj megfizetésének módja a jogszabálynak megfelelő-e?<br><i>Tr. 31. § (1) bekezdés A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.)<br/>Tr. 15.§ (6)<sup>54</sup> Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.</i>  | igen | nem |
| A térítési díj meg nem fizetése esetén dokumentálás, hátralékkezelés történik-e?<br><i>Tr. 31. § ((2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül tel el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.<br/>(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzőlogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a 3. számú melléklet szerinti folyó évi hátralékról.</i>  | igen | nem |
| Tartási vagy öröklési szerződést kötött ellátásra jogosult személy esetén az intézményi térítési díj összege kerül megállapításra személyi térítési díjként?<br><i>Tr. 2. § (3) Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartás és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.</i>   | igen | nem |
| Dokumentálják a fenti kötelezettséget?   | igen | nem |



a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését, vagy ...  
 (12) Azt a személyt, aki a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól felmentést kapott, a felmentés ideje alatt a 2. számú mellékletben – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú mellékletében – meghatározott létszámnormák teljesítése szempontjából szakképzeltnek kell tekinteni.

ez időnként nappali ellátásban nincs igényem  
 a gondozás a fogynakosok nappali ellátásában  
 bármilyen munkát nem vállalok

## PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

|   |                                       |                                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Igénybe vesz-e költségvetési támogatást?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Az önköltség számlítás dokumentálása megtörtént-e?  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| A fenntartó konkrét összegben meghatározta az intézményi térítési díjat?<br><b>Szt. 92/B. § (1)</b> A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója<br>a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;<br><b>Szt. 92/L. § (1)</b> A működést engedélyező szerv szociális igazgatási bírságot (a továbbiakban: bírság) szabhat ki<br>h) a fenntartóval szemben, ha – térítésmentes szociális szolgáltatások kivételével – intézményi térítési díjat nem állapít meg.  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| Az intézményi térítési díj meghatározása megfelel-e a jogszabályoknak?<br><b>Szt. 115. § (1)</b> Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani. | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| A fenntartó külön határozta meg demens ellátás keretében a térítési díjat csak napközbeni tartózkodásra, illetve napközbeni tartózkodásra és ott étkezésre?<br><b>Tr. 15. § (1)</b> Nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni<br>a) a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve<br>b) a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre, ahol az intézményi térítési díj megegyezik az a) pont szerint meghatározott és a (2) bekezdés szerinti díj összegével.  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Az intézményi térítési díj megállapításakor alkalmazzák a kerekítés szabályait?<br><b>Tr. 3.§ (4)</b> A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.   | <input checked="" type="radio"/> igen | <input type="radio"/> nem            |
| A személyi térítési díj megállapításra került-e?<br><b>Szt. 115.§ (2)</b> A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Az önkormányzati fenntartó a személyi térítési díjat határozattal is megállapíthatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla.  | <input checked="" type="radio"/> igen | <input checked="" type="radio"/> nem |
| A személyi térítési díj megállapításakor alkalmazzák a kerekítés szabályait?<br><b>Tr. 3.§ (4)</b> A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.  | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |
| Megfelelően állapították meg a személyi térítési díjakat?<br><b>Szt. 117. § (1)</b> Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének<br>a) 15%-át a nappali ellátást,<br>b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést, nyújtó intézmények esetén.<br><b>Tr. 3.§ (1)</b> Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat<br>e) nappali ellátás esetén ellátási napra,   | <input type="radio"/> igen            | <input checked="" type="radio"/> nem |





PE/SZOC/1820-3/2021. ellenőrzési jegyzőkönyv 2. számú melléklete

| 50 főre vettlve     |  | ..... főre |   |  |
|---------------------|--|------------|---|--|
| gondozó             | 2 fő,<br>6 napos vagy folyamatos<br>nyitvatartás esetén további 1 fő | ..... fő   | A |  |
| ápoló               |  |            |   |  |
| terápiás munkatárs  | demens személyek ellátása<br>esetén további 8 fő                     | ..... fő   |   |  |
| szociális munkatárs |  |            |   |  |

Az ellenőrzés időpontjában átadott, kitöltött 2. számú melléklet táblázata tartalmazza.

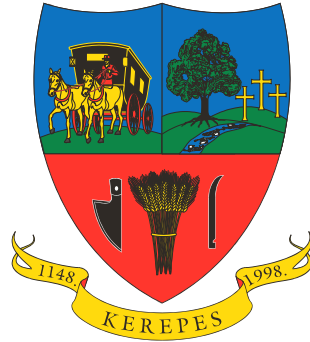
2. számú melléklet hiányában:

| Név / Beosztás | Szakképzettség | Alkalmazás módja (főállás/ részfoglalkozás) | Működési nyilvántartásba vételi szám | Működési nyilvántartásba vétel érvényessége |
|----------------|----------------|---|--------------------------------------|---|
|                |                |   |                                      |   |
|                |                |   |                                      |   |
|                |                |   |                                      |   |
|                |                |   |                                      |   |

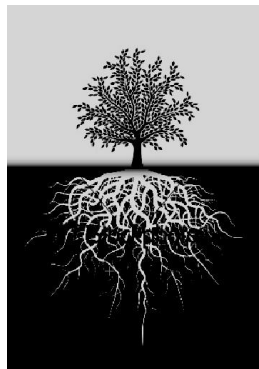
|   |      |     |
|---|------|-----|
| <p>A dolgozók szakképzettsége megfelel az SzCsM rendelet 2. sz. mellékletében foglalt előírásoknak?</p> <p><b>SZCSM r. 114. §</b></p> <p>(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a 3. számú melléklet szerinti képesítési előírások alól felmentést adhat annak az intézménnyel közalkalmazotti vagy munkaviszonyban lévő személynek, aki a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt e rendelet hatálybalépésétől számított tíz éven belül éri el.</p> <p>(3) Az e rendelet hatálybalépésekor már működő intézményekkel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyt közalkalmazotti jogviszonyának, illetve munkaviszonyának fennállásáig szakképzettnek kell tekinteni akkor is, ha a 3. számú mellékletben meghatározott szakirányú szakképzettséggel nem rendelkezik, de szakképzettsége megfelel</p> <p>a) az e rendelet hatálybalépését megelőző napon hatályban lévő rendeletben előírt képesítési előírásoknak, vagy</p> <p>b) az e rendelet 3. számú mellékletében szakirányú szakképzettség hiányában előírt képesítési előírásoknak</p> <p>és a rendelet hatálybalépésekor a vezető beosztást vagy a képzéshez kötött munkakört betölti.</p> <p>(5) 2002. december 31-ét követően csak az a személy kaphat megbízást, illetve nyerhet kinevezést a 3. számú melléklet szerinti vezetői beosztásba vagy munkakörbe, aki szakirányú szakképzettséggel rendelkezik.</p> | igen | nem |
| <p>A személyes gondoskodást végzők legalább 80%-a szakképzett?</p> <p><b>SZCSMr. 6. § (1)</b> Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek</p> <p>b) legalább nyolcvan százalékának szakképzettnek kell lennie nappali ellátás és bentlakásos intézményi ellátás esetén,</p>   | igen | nem |
| <p>A munkáltató által adott felmentések száma:</p> <p><b>SzCsMr. 6.§ (5)</b> A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottaknak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum-előírásait a 3. számú melléklet tartalmazza. .... A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól – ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, valamint a szakápolási központban szakápolást végző személyeket – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, házi segítségnyújtás esetén két évre felmentést adhat, ha</p> <p>a) a munkakört betölteni kívánó személy a képzés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt,</p> <p>b) az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és</p>   |      | fő  |



# Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



## Szakmai Program



# Tartalom

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>I.</b>    | <b><i>A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok</i></b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>I.1.</b>  | <b><i>Vonatkozó jogszabályok</i></b>   | <b>2</b>  |
| <b>I.2.</b>  | <b><i>Alapdokumentációk</i></b>  | <b>2</b>  |
| <b>I.3.</b>  | <b><i>Általános adatok, közös rendelkezések</i></b>                                      | <b>3</b>  |
| I.3.1.       | Az Intézmény neve, címe  | 3         |
| I.3.2.       | Az Intézmény fenntartója   | 3         |
| I.3.3.       | Az Intézmény jogállása   | 3         |
| I.3.4.       | Intézmény irányító szerve  | 3         |
| I.3.5.       | A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja  | 3         |
| I.3.6.       | Az Intézmény részegységei  | 3         |
| I.3.7.       | Foglalkoztatási bevétel  | 3         |
| I.3.8.       | Tilalmak, etikai normák  | 4         |
| I.3.9.       | Az Intézmény ellátási területe   | 4         |
| I.3.10.      | Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje                                      | 4         |
| I.3.11.      | Szakmai létszám  | 5         |
| I.3.12.      | A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek                                       | 5         |
| I.3.13.      | Tárgyi feltételek  | 6         |
| I.3.14.      | A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége  | 7         |
| I.3.15.      | A tájékoztatás helyi módja   | 13        |
| I.3.16.      | Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme               | 13        |
| I.3.17.      | Esetátadások, esetelosztás rendje  | 14        |
| I.3.18.      | Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége                                | 14        |
| I.3.19.      | A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái | 15        |
| <b>II.</b>   | <b><i>Szakmai szolgáltatások</i></b>   | <b>16</b> |
| <b>II.1.</b> | <b><i>Család és gyermekjóléti Szolgálat</i></b>  | <b>16</b> |
| II.1.1.      | A szolgáltatás célja, feladata   | 16        |
| II.1.2.      | Az ellátottak köre   | 16        |
| II.1.3.      | Szakmai létszám  | 16        |
| II.1.4.      | A szolgáltatás szakmai tartalma, módja   | 17        |
| II.1.5.      | A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja                   | 20        |
| II.1.6.      | A szolgáltatások formái, igénybevételének módja  | 20        |
| II.1.7.      | Szakmai együttműködések  | 21        |
| <b>II.2.</b> | <b><i>Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház</i></b>  | <b>21</b> |
| II.2.1.      | Tevékenységek  | 21        |
| II.2.2.      | Ellátás igénybevételének módja   | 25        |
| II.2.3.      | Szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja  | 25        |
| II.2.4.      | Munkatársak szakmai felkészítésének biztosítása  | 25        |
| <b>II.3.</b> | <b><i>Szociális ellátások</i></b>  | <b>26</b> |
| II.3.1.      | Ellátandó feladatok  | 26        |
| II.3.2.      | Közös szabályok  | 26        |
| II.3.3.      | A feladatainak bemutatása  | 27        |
| II.3.3.1.    | Házi Segítségnyújtás   | 27        |
| II.3.3.1.1.  | Szociális segítség   | 28        |
| II.3.3.1.2.  | Személyi gondozás  | 28        |
| II.3.3.2.    | Étkeztetés   | 29        |
| II.3.3.3.    | Nappali ellátások  | 30        |
| II.3.3.3.1.  | Fogyatékkal élők nappali ellátása  | 31        |
| II.3.3.3.2.  | Idősek nappali ellátása  | 34        |

# **I. A Szolgáltatásra vonatkozó alapadatok**

## ***I.1. Vonatkozó jogszabályok***

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény

## ***I.2. Alapdokumentációk***

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

### ***I.3. Általános adatok, közös rendelkezések***

#### **I.3.1. Az Intézmény neve, címe**

Név: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Cím: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Telephelyei:

- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása. Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 1.
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház  
Honlap: [www.kerepesszak.hu](http://www.kerepesszak.hu)  
E-mail: [szak@kerepesszak.hu](mailto:szak@kerepesszak.hu)

#### **I.3.2. Az Intézmény fenntartója**

Kerepes Város Önkormányzata

Cím: 2144 Kerepes, Vörösmarty út 2

Tel.: 06-28-561-050

Az intézményvezetőre vonatkozóan a munkáltatói jogokat Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja

#### **I.3.3. Az Intézmény jogállása**

Az intézmény önálló szakmai és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Szociális Alapszolgáltatási Központ jogi és gazdálkodási státusza: gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdálkodási feladatait a Kerepesi Polgármesteri Hivatallal közösen látja el.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szolgáltatást végző dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Az intézmény gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

#### **I.3.4. Intézmény irányító szerve**

Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes, Vörösmarty u.2)

#### **I.3.5. A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja**

- Kerepes Város Önkormányzatának honlapja
- Intézményi honlap
- Szórólapok, kiadványok
- Helyi sajtó (Szervusz Kerepes című, minden háztartásba eljuttatott ingyenes havilap)

#### **I.3.6. Az Intézmény részegységei**

- Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátások
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

#### **I.3.7. Foglalkoztatási bevétel**

**Az intézmény nem szervez foglalkoztatást, abból bevétele nem származik.**

### I.3.8. Tilalmak, etikai normák

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

### I.3.9. Az Intézmény ellátási területe

Az Intézmény ellátási területe Kerepes közigazgatási területe. A kapacitáskihasználás érdekében a fogyatékkal élők nappali ellátása tekintetében az illetékességi terület országos.

A gyermekház ellátási területe Mogyoródra, Kistarcsára és Gödöllőre is kiterjed.

### I.3.10. Az Intézmény nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje

#### ➤ Nyitvatartás

| Székhely   |            | Telephely (Wesselényi u.) |            |
|------------|------------|---------------------------|------------|
| Hétfő:     | 8-18 óráig | Hétfő:                    | 7-17 óráig |
| Kedd:      | 8-16 óráig | Kedd:                     | 7-17 óráig |
| Szerda:    | 8-16 óráig | Szerda:                   | 7-17 óráig |
| Csütörtök: | 8-18       | Csütörtök:                | 7-17 óráig |
| Péntek:    | 8-14 óráig | Péntek:                   | 7-17 óráig |

| Telephely (Mosoly-Vár) |            |
|------------------------|------------|
| Hétfő:                 | 8-16 óráig |
| Kedd:                  | 8-16 óráig |
| Szerda:                | 8-16 óráig |
| Csütörtök:             | 8-16 óráig |
| Péntek:                | 8-16 óráig |

#### ➤ Ügyfélfogadás

| Székhely   |            | Telephely (Wesselényi u.) |            |
|------------|------------|---------------------------|------------|
| Hétfő:     | 8-18 óráig | Hétfő:                    | 7-17 óráig |
| Kedd:      | Nincs      | Kedd:                     | 7-17 óráig |
| Szerda:    | 8-16 óráig | Szerda:                   | 7-17 óráig |
| Csütörtök: | 8-18 óráig | Csütörtök:                | 7-17 óráig |
| Péntek:    | 8-12 óráig | Péntek:                   | 7-17 óráig |

Az intézmény teljes ügyfélfogadási ideje alatt rendelkezésre áll szociális munkát végző munkatárs, aki segítséget nyújt a hozzá forduló kliens számára.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában kedden az ügyfélfogadás szünetel, az intézmény ilyenkor tartja munkamegbeszéléseit.

Az intézmény minden esztendő első keddi munkanapján intézményi értekezletet tart, ilyenkor a szociális étkeztetés kivételével a szolgáltatások szünetelnek, amiről

klienseinket tájékoztatjuk. Az értekezlet időtartalma alatt krízishelyzetben elérhetőek vagyunk.

### I.3.11. Szakmai létszám

Intézményünk szakember kapacitása szolgáltatásonként

| Szervezeti pozíció                |                                   | Fő         | Munkakör                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| Intézményvezető                   |                                   | 1 fő       | Intézményvezető                        |
| Intézményvezető-helyettes         |                                   | 1 fő       | Intézményvezető-helyettes/családsegítő |
| Asszisztens                       |                                   | 1 fő       | intézményi asszisztens                 |
| Család és gyermekjóléti Szolgálat |                                   | 2 fő       | Családgondozó                          |
| Szociális ellátások               | Szociális étkeztetés              | 1 fő       | Szociális asszisztens                  |
|                                   | Házi Segítség-nyújtás             | 3 fő       | Gondozó                                |
|                                   | Idősek nappali ellátása           | 1 fő       | Gondozó                                |
|                                   | Fogyatékkal élők nappali ellátása | 2 fő       | Gondozó                                |
| 0,5 fő                            |                                   | megbízásos |  |
| Mosoly-Vár BK. Gyerekház          | GYH vezető                        | 1 fő       | GYH vezető                             |
|                                   | GYH munkatárs                     | 1 fő       | Munkatárs                              |

### I.3.12. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Az alább felsorolt szolgáltatási elemek szerepelnek az intézmény alapító okiratában és felsorolt alapszolgáltatások mellett az intézmény működteti a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekházat.

Szolgáltatási elemek:

- **Szociális étkeztetés**
- **Házi segítségnyújtás**
  - Szociális segítség
  - Személyi gondozás
- **Család és Gyermekjóléti szolgáltatás**
  - tanácsadás, információnyújtás
  - esetkezelés
  - családgondozás
  - megkeresés
  - közösségi rendezvények szervezése és bonyolítása
  - adományozás
  - az önkormányzat eseti megbízása alapján nyári napközis táboroztatás
- **Nappali ellátások**
  - Fogyatékkal élők nappali ellátása
    - tanácsadás,



- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés
- mentális gondozás
- szabadidős programok szervezése
- két hetente, helyszíni egészségügyi tanácsadás, állapotfelmérés az intézmény által biztosított orvossal
- Idősek nappali ellátása
  - tanácsadás,
  - készségfejlesztés,
  - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
  - esetkezelés,
  - felügyelet,
  - gondozás és
  - közösségi fejlesztés
  - mentális gondozás
  - szabadidős programok, egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról

### **I.3.13. Tárgyi feltételek**

Az intézmény székhelye pályázati forrásból 2011-ben teljesen megújult, akadálymentessé, korszerűvé vált, tömegközlekedéssel jól megközelíthető. Intézményünkhöz tartozó Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház az Intézmény székhelyével megegyező címen, de annak telephelyeként, a TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázatban rögzített feltételekkel és kötelező eszközök rendelkezésre állóan működik.

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását célzó másik telephelyünk pályázati forrásból épült 2012-ben. Ez az intézményi telephely szintén akadálymentes, tömegközlekedéssel jól megközelíthető.

Az Intézményünk székhelye rendelkezik kliens váróval, interjúszobával, munkaszobával, vezetői irodával, teakonyhával, mosdóval és akadálymentes mosdóval.

Az intézményünk az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását célzó telephelye (Napfény Háza) 2012-ben épült uniós pályázati forrásból. Az épület rendelkezik két közösségi helyiséggel, két pihenőszobával, egy terápiás helyiséggel, melegítő konyhával, étkezővel, mosdóval és akadálymentes mosdóval. A tetőtérben került elhelyezésre két iroda, a tárgyaló és a mosókonyha.

Az idősek nappali ellátása tekintetében biztosított 1 közösségi tér, 1 pihenőszoba. A fogyatékkal élők nappali ellátásával közös használatú az akadálymentesített mosdó, étkező és melegítő konyha.

A fogyatékkal élők nappali ellátása vonatkozásában biztosított 1 közösségi tér, 1 pihenőszoba, 1 terápiás helyiség. Az idősek nappali ellátásával közös használatú az akadálymentesített mosdó, étkező és melegítő konyha.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek (bútorzat, számítógépek, fénymásoló, telefon, fax, internet elérés) biztosítottak.

#### **I.3.14. A szolgáltatásaink megszervezésének szükségessége**

Kerepes Város, a főváros agglomerációjához tartozó kb. 10.150 lakosú település. Orsós településszerkezetű, amely két településrészre (Kerepes és Szilasliget) tagozódik. A térség agglomerációs jellege miatt a helyi vállalkozói aktivitás alacsony, a település legfőbb foglalkoztatója az Önkormányzat. A településen vezet át a 3-as számú főút, valamint kettészeli a Gödöllői HÉV vonal, amelynek két megállóhelye is van a településen. A legkiemelkedőbb szociális problémák, a település Szociálpolitikai Koncepciója alapján:

- tartós munkanélküliség
- mélyszegénységben élő roma lakosság szegregációja, kiilleszkedése
- gyermekszegénység
- időskorú lakosság elmagányosodása
- családi kapcsolati konfliktusok

A város (akkor még nagyközség) vonatkozásában az 1980-as évek végétől működött Családsegítő Szolgálat. Az önálló önkormányzati intézmény 2001 január 1-től Alapítványi formában folytatta tevékenységét. A feladatot ellátó SUPPORT Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Kerepessel kötött ellátási szerződés alapján látta el a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a házi segítségnyújtást. Kerepes Nagyközség Önkormányzata az ellátási szerződést 2008 decemberében felmondta és úgy döntött, hogy a feladatellátás a továbbiakban önkormányzati intézményben történik.

#### **➤ Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

A Szolgálat célcsoportjai:

- Kerepesen élő 0-18 éves korosztály
- mélyszegénységben, lakhatási szegénységben élő családok
- szegregátumban élő családok
- tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek és családjaik
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és családjaik
- elhanyagolt gyermekek
- családon belüli konfliktusokkal küzdő családok és gyermekeik
- válsághelyzetben lévő várandós anyák
- bántalmazó családban élő gyermekek
- szenvedélybetegséggel küzdő családok

A szolgálat kliensköre által hozott problémák:

- ügyintézési nehézségek
- eladósodás, anyagi gondok
- munkanélküliség
- családi, kapcsolati problémák
- szenvedélybetegség, deviancia
- jogi problémák
- hajléktalanság
- információhiány

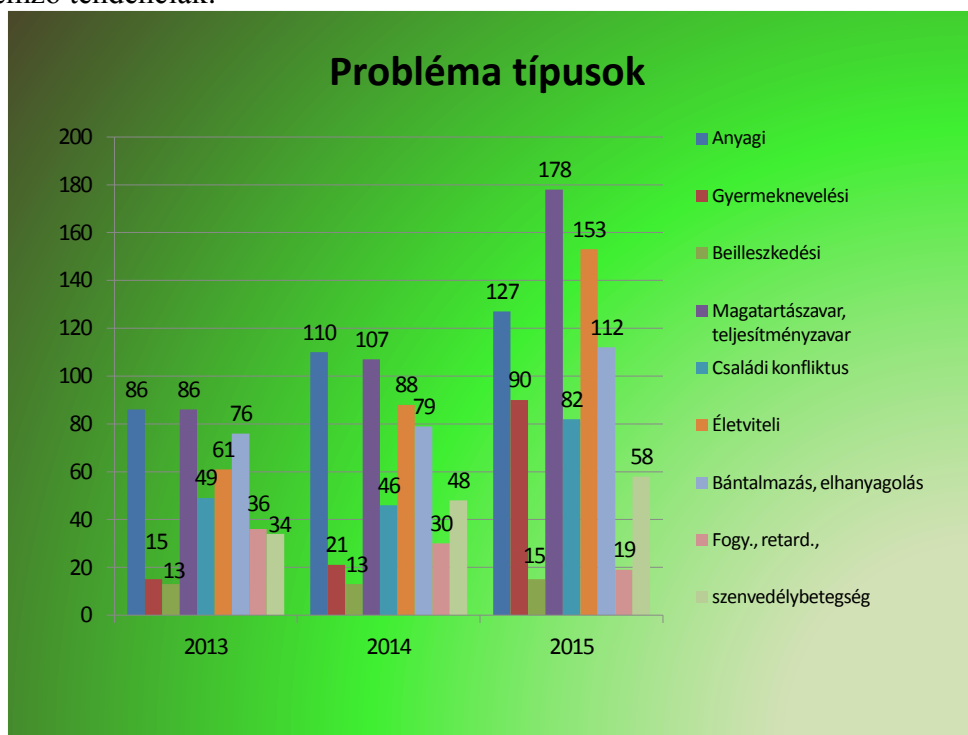
- részképesség zavarral küzdő, ADHD-s, SNI-s gyerekek magas száma és ellátási problémái
- szülői elhanyagolás

A település gyermekkel kapcsolatos intézményi infrastruktúrája

- Napköziotthonos Óvoda (3 tagóvodával)
- Babaliget Bölcsőde
- Széchényi István Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat (4 védőnői körzet)
- Gyermek Háziorvosi Szolgálat (2 gyermekorvos)
- Biztos Kezdet Gyerekház (2010-2014. TÁMOP 5.2.2-10/01 pályázati projekt)

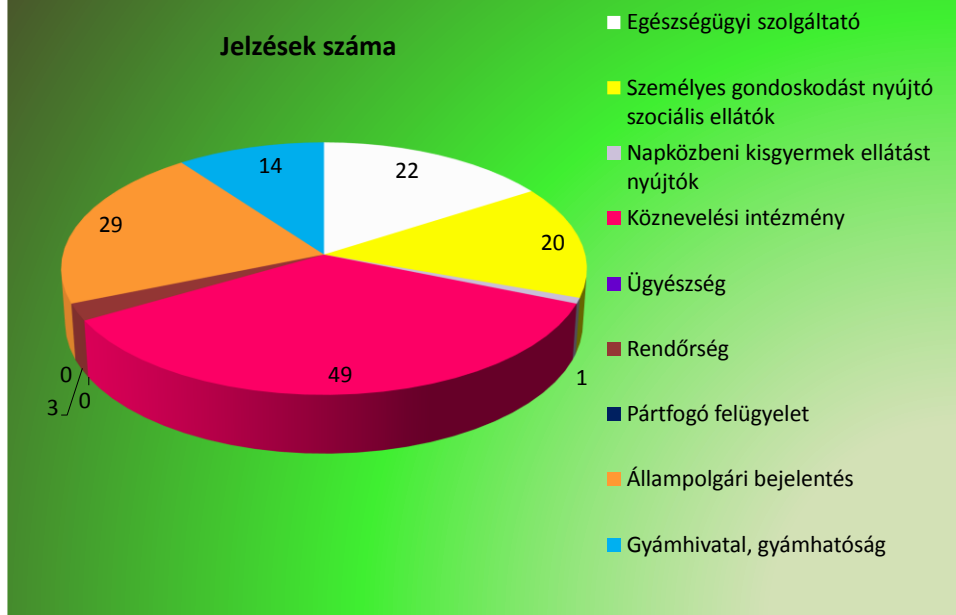
A helyi intézmények tagjai a gyermekvédelmi jelzőrendszernek. Az éves tanácskozáson az összes helyi intézmény képviselteti magát.

Jellemző tendenciák:



Beérkezett jelzések megoszlása:

## Gyermekjóléti Szolgálathoz beérkezett jelzések



A 2016-ban végrehajtott ágazati átszervezés során a gyermekjóléti feladatok család és gyermekjóléti szolgálatok és gyermekjóléti központok között oszlik meg. A két szervezet közötti feladatok megoszlása a következő:

## Feladatok

| Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | Gyermekjóléti Központ                             |
|------------------------------------|---|
| információnyújtás                  | hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek |
| krízis kezelés                     |   |
| ellátáshoz segítség                |   |
| jelzőrendszer működtetése          | jelzőrendszer működtetése                         |
| prevenció, szabadidős tevékenység  | speciális szolgáltatások                          |
| szociális segítő tevékenység       | szolgálatok szakmai támogatása                    |

### ➤ **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a szolgáltatás már a kilencvenes évek elejétől jelen van a településen. A település agglomerációs jellege miatt az aktív korú lakosság jelentős része a fővárosban dolgozik. A településen élő idős emberek gondozását a családtagok nehezen tudják megszervezni. A házi segítségnyújtást 3 fő szociális gondozó-ápoló szakvégzettségű munkatársunk biztosítja.

### ➤ **Szociális étkeztetés**

Az étkeztetés olyan szolgáltatás, amely hét közben (hétfőtől-péntekig) vehető igénybe, és napi meleg étel biztosítását jelenti. A szociális étkeztetés az ebéd házhoz szállításával történt.

Az ebédet azok a személyek igényelhetik, akik szociálisan rászorulnak, illetve életkoruk vagy egészségi állapotuk ezt indokolja, és akik önmaguk vagy eltartottjaik részére a napi meleg ételt más módon nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben részesülők száma jelenleg 50 fő. Jellemző, hogy az igénybevevők zöme házas, vagy egyedülálló idős ember, akik hosszú ideig veszik igénybe a szolgáltatást. Az utóbbi időben tapasztaljuk, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díj esetleges változásai érzékenyebben érintik a klientúránkat.

A két (esetenként három) fogásos ebédet az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásban nyertes vállalkozó cég biztosítja. A házhozszállítás vállalkozási szerződés keretein belül a Városüzemeltetési KFT biztosítja. A szolgáltatás teljes körű adminisztrációját Intézményünk végzi.

### ➤ **Nappali ellátások**

#### **Fogyatékkal élők nappali ellátása**

Kerepesen a kilencvenes évek közepén az akkori Művelődési Ház vezetőjének kezdeményezésének is köszönhetően alakult meg a KÉK (Közösen - Értük) Klub. A Klubtagok toborzását az érintett szülők segítették. A civil szerveződés azokat a kerepesi és kistarcsai családokat ölelte fel, akik fogyatékos gyermeket, fiatal felnőttet neveltek.

A közösség azóta is működik, sőt egyesületté szerveződött.

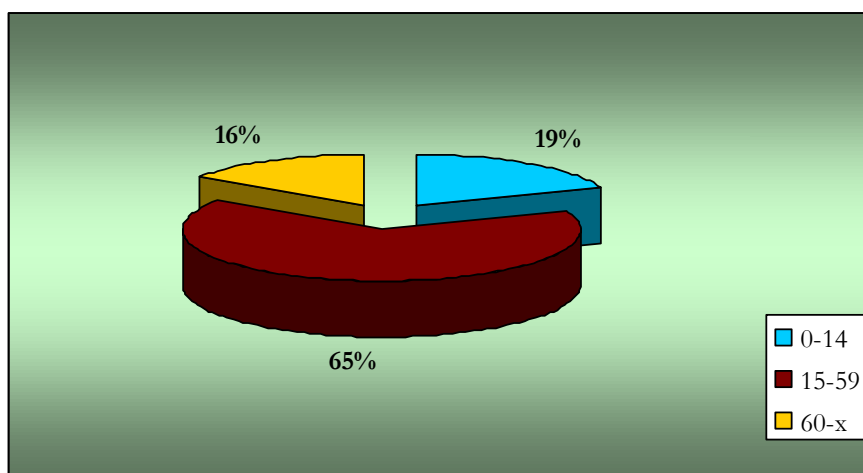
Intézményünk alapítását követően a fenntartót megkeresték a fent említett egyesület tagjai, akik fogyatékos gyermekeket, fiatalokat nevelnek és igényelték az ellátás megszervezését.

Az ellátást igénylők száma 15-20 fő. Az igénylők 100%-a súlyos és halmozottan súlyos fogyatékkal élő fiatal felnőtt, szüleik munkaerő-piaci helyzete így nagyon rossz.

Intézményünk javaslatára Európai Unió támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból nyílt lehetősége az Önkormányzatunknak az ellátás infrastrukturális feltételeinek biztosítására.

#### **Idősek nappali ellátása**

A kilencvenes évek közepén a településen (akkor, amikor Kerepes és Kistarcsa még Kerepestarcsa néven egy község volt) működött Idősek Klubja. A településrészek szétválása után a klub megszűnt.



A népszámlálási adatok szerint a gyermek és fiatalkorú népesség aránya 23%. Az időskorúak (60 év feletti) aránya 15,4%. Örvedetes, hogy Kerepes ebből következően inkább fiatalodó, mint előregedő, de megjegyzendő, hogy a jelenség a település agglomerációs jellegéből fakad. (Sok gyermekes család választja lakóhelyéül a településünket a főváros helyett, de továbbra is vonzó annak közelsége.)

Felnőtt korú lakosságra jutó gyermek és öregkorúak aránya  
(Forrás: KSH Népszámlálás)

|   |       |
|---|-------|
| 100 felnőtt korúra jutó gyermek és öregkorú | 53 fő |
| 100 felnőtt korúra jutó gyermekkorú         | 29 fő |
| 100 felnőtt korúra jutó öregkorú            | 24 fő |
| 100 gyermekkorúra jutó öregkorú             | 83 fő |

A településen működő nyugdíjas szervezetek:

- Lila Akác Nyugdíjas Klub (taglétszám: 50 fő)
- Aranyeső Nyugdíjas Klub (taglétszám: 50 fő)
- Együtt, Egymásért Nyugdíjas Klub (taglétszám: 80 fő)

A klubokban tevékenykedő aktív idős emberek 2000-től szorgalmazzák az ellátás megszervezését. Az Önkormányzat felé számos alkalommal jelezték igényüket.

A településen működő nyugdíjasklubok tagjaival az intézmény több szalon kapcsolódik. Sokuk igénybevevőként megjelenik a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás ellátásainknál. A nyugdíjasklubok az ellátási igényeket folyamatosan jelzik, intézményünkkel együttműködnek. Foglalkozásaikra, találkozósaikra meghívják az Intézményt, az általunk szervezett közösségi programokba bekapcsolódnak.

Intézményünk a korábbi kezdeményezésekre reagálva javasolta az Önkormányzatnak azt a pályázati lehetőséget, amely lehetőséget nyújtott az ellátás megszervezésére. Így Európai Uniós támogatással a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében pályázati forrásból megvalósulhatott a régen várt intézményi részegység.

Az ellátás szükségességét indokolta továbbá az is, hogy a településen sok idős ember él szinte elszeparáltan egyedül, hozzájuk alig jutnak el a nyugdíjas klubok programjai.

Az Intézmény keretein belül működő házi segítségnyújtás pedig nem tud olyan szolgáltatásokat biztosítani, amelyet az említett klienscsoport igényel.

Háztartások nagysága

(Forrás: KSH népszámlálás)

| Háztartásban élő személyek száma | Előfordulás |  |
|----------------------------------|-------------|--|
|                                  | Háztartás   | Összes háztartáshoz viszonyított arány |
| Egyszemélyes háztartás           | 430         | 15,7%                                  |
| 2 személyes háztartás            | 680         | 24,9%                                  |
| 3 személyes háztartás            | 604         | 22,1%                                  |
| 4 személyes háztartás            | 639         | 23,4%                                  |
| 5 személyes háztartás            | 249         | 9,1%                                   |
| 6 személyes háztartás            | 77          | 2,8%                                   |
| 7 személyes háztartás            | 23          | 0,8%                                   |
| 8, vagy több személyes háztartás | 27          | 0,9%                                   |
| Összesen:                        | 2729        | 100%                                   |

A lakosság jelentős része 2-4 személyes háztartásban él. Az egyszemélyes háztartások száma igen magas. Tapasztalataink szerint ezeknek a háztartásoknak jelentős részében egyedülálló idős ember él.

#### ➤ **Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház**

A Gyerekház esélyt ad arra, hogy minden, még a legnagyobb szegénységben élő gyermek is a lehető legkorábbi életkorban megkapja azt a támogatást, ami segíti képességei kibontakozását és megalapozza sikeres iskolai pályafutását.

Kerepes Város Önkormányzata Intézményünk javaslata és szakmai támogatása mellett pályázott a TÁMOP 5.2.2-10-01 program keretében. A nyertes pályázat keretében közel 45 millió forint támogatásból valósult meg a gyermekház 2011-ben.

Gyermekház célcsoportjai

- 0-3 éves hátrányos helyzetű gyermekek és családjuk
- 0-3 éves szegregátumban élő gyermekek és családjuk

A településen két nagyobb szegregátum is található, a roma populáció aránya Kerepesen 5%-os.

A gyermekház megvalósítását indukáló kemény mutatók a szegregátumokban:

- 0-14 éves korosztály aránya a roma populációhoz: 34%
- Nyolc osztályos végzettséggel nem rendelkezők aránya: 57%
- Ugyanez az arány a 14-19 éves korosztályban: 36%
- Szakmunkás és szakiskolát végzettek aránya: 1%
- 3 éves korban óvodába járó roma gyermekek aránya: 15%

- SNI-s gyermekek aránya: 37%
- Munkavállalók aránya: 22% (Közmunka)
- A telepen élő családok közel 40%-ának a megélhetését kizárólag a transzferjövedelmek biztosították.

### **I.3.15. A tájékoztatás helyi módja**

Intézményünkről, szolgáltatási elemeinkről, és programjainkról a helyi lakosságot honlapunkon ([www.kerepesszak.hu](http://www.kerepesszak.hu)), Kerepes Város honlapján, ([www.kerepes.hu](http://www.kerepes.hu)), intézményünk hivatalos facebook oldalán, szórólapokon, a Város havonta megjelenő információs újságján keresztül tájékoztatjuk.

### **I.3.16. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

Az ellátásaink megkezdésekor a szolgáltató gondoskodik az ellátást igénybe vevők tájékoztatásáról, az ellátás tartalmáról és az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Az ellátást igénybe vevő – írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A szakma etikai kódexében meghatározottak szerint a szolgáltatást igénybe-vevőnek joga van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

A munkatársak az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a családgondozók munkakörébe tartozik, azt rendszeresen ellenőrzi az Intézményvezető.

Szolgálati titkoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titoktartás valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a



gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet – különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve a területileg illetékes gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetősége.

### **I.3.17. Esetátadások, esetelosztás rendje**

Az integrált intézményben dolgozó munkatársak a hetente történő munkamegbeszéléseken tájékozódnak a különböző részegységekben folyó munkáról. A munkaértekezleten történik az esetek elosztása, valamint a részegységekben folyó szakmai munka koordinációja, felmerülő dilemmák, problémák megbeszélése.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában az esetek elosztása a munkatársak leterheltségének függvénye.

Amennyiben a kliens a településről elköltözik, az esetátadás a szakmai sztenderdeknek és protokollnak megfelelően történik a másik település szolgálatának.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában a település sajátos jellege miatt (két településrész) sem körzetesített az ellátás, az ellátottak élethelyzete (koruk, betegségük) miatt bekövetkezett tartós kórházi elhelyezés, halálozás nem egyenlő mértékű a két településrészen.

### **I.3.18. Az intézményi részegységek adminisztrációs kötelezettsége**

Az intézmény részegységeinek adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.  
A vezetett dokumentáció:

#### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

- Elektronikusan vezetett ACSES alapú nyilvántartási rendszer
- Jelzőlap
- Tájékoztatósi nyilatkozattal rendelkező eseti segítségnyújtó lap
- Esetnapló
  - Tájékoztatósi és együttműködési nyilatkozat
  - Hivatalos feljegyzések
  - Levelezés
- „Gyermekek védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjai
- Esetlezárási, esetátadási dokumentáció
- Jelenléti ívvel mellékelt írásos emlékeztetők az alábbi tevékenységekről
  - Esetmegbeszélés
  - Esetkonferencia

- Gyermekvédelmi tanácskozás
- Szakmaközi megbeszélés
- TEVADMIN
- **GYR**
- Statisztikai jelentés

### **Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház**

- Biztos Kezdet Programiroda által kidolgozott internetes dokumentációs rendszer vezetése
  - napi jelenlét
  - rendszeres látogatók
  - fejlődési adatlapok
  - családlátogatások rögzítése
  - team ülések nyilvántartása
- Statisztikai jelentés
- Nyilvántartás
- Tájékoztatósi nyilatkozat
- TEVADMIN

### **Szociális ellátások**

- Adatlap
- Kérelem
- Megállapodás
- Szükségletfelmérés
- Nyilvántartási lap
- Gondozási terv
- Gondozási napló
- Igénybevételi napló
- Éves kimutatás
- Térítési díjnyilvántartás
- TEVADMIN
- Statisztikai jelentés

Az Intézmény 2012-től naponta rögzíti klienseit a KENYSZI rendszerbe. Az intézmény vezetője egyben az Önkormányzat E-képviselője.

Az intézmény vezetője minden év második hetének keddi napján megtartott, az összes munkavállaló által képviselt intézményi értekezleten elhangzott javaslatok alapján elkészíti az költségvetési tervezetet. A költségvetésről a fenntartó dönt. A munkatársak személyi adatait az intézmény vezetője kezeli.

### **I.3.19. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái**

Az intézmény valamennyi dolgozója folyamatosan továbbképzéseken vesz részt. A továbbképzés kereteit a Továbbképzési Terv tartalmazza. A továbbképzéseken való részvétel költségeit az intézmény 100%-os mértékben viseli, arról a továbbképzés végeztével bemutatja a továbbképzésről kapott oklevelet/tanúsítványt és beszámol a közvetlen felettesének, illetve a szakmai stábnak a rendszeres munkaértekezleten. A

továbbképzés alatti helyettesítést a Továbbképzési Tervnek megfelelően biztosítja az intézmény.

## **II. Szakmai szolgáltatások**

### **II.1. Család és gyermekjóléti Szolgálat**

#### **II.1.1. A szolgáltatás célja, feladata**

Az intézmény segítséget nyújt szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális alapszolgáltatásokkal, melynek célja a problémához vezető okok feltérképezése, a megoldásban való segítő közreműködés, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség fenntartása.

A segítő folyamat során cél, hogy a szolgáltatást igénybevevők képessé váljanak saját problémájuk felismerésére, kezelésére, kialakuljanak érdekérvényesítő képességeik.

A szolgáltatás tartalmi eleme, a családokban élő gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen valamennyi Kerepesen élő gyermekekre.

#### **II.1.2. Az ellátottak köre**

A Szolgálat célcsoportjai:

- Kerepesen élő 0-18 éves korosztály
- Mélyszegénységben, lakhatási szegénységben élő családok
- Szegregátumban élő családok
- Tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek és családjaik
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és családjaik
- Elhanyagolt gyermekek
- Családon belüli konfliktusokkal küzdő családok és gyermekeik
- Válsághelyzetben lévő várandós anyák
- Bántalmazó családban élő gyermekek
- Szenvedélybetegséggel küzdő családok

#### **II.1.3. Szakmai létszám**

Az intézményi részegység szakmai létszáma:

- 3 főállású családsegítő, akik felsőfokú szociális végzettségű közalkalmazottak
- 1 fő szakmai vezető

#### II.1.4. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

A szolgáltatás nyújtásakor kiemelkedően nagy hangsúlyt kell fektetni a **prevencióra**, ezért ennek érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a település lakosságának szociális és mentálhigiénés helyzetét.
- A leggyakrabban előforduló problémák okainak vizsgálata elengedhetetlen. Célszerű rendszeres időközönként szociológiai adatfelvételekkel szükséglettérképet készíteni.
- A szükséglettérkép segítségével javasolni kell az illetékes szerveknek, új szükséglet alapú szolgáltatások, ellátások bevezetését.
- A helyi újságban célszerű rendszeresen megjelentetni tájékoztató, illetve szemléletformáló, ismeretterjesztő jellegű írásokat.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A működő jelzőrendszer elősegíti a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a közoktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, és egyéb intézmények, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés kereteit jogszabály tartalmazza.

A szolgáltatáson belül az egyének és családok **életvezetési képességének megőrzése**, valamint az egyén és család életében jelentkező **probléma megoldása** érdekében a következő szolgáltatások biztosíthatók:

- az ellátást igénybevevő részére információnyújtás a szociális, családtámogatási, egészség- és nyugdíjbiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása;
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére nyújtott tanácsadás;
- segítségnyújtás az érintettek részére hivatalos ügyeik intézéséhez, mely magába foglalja többek között a különböző nyomtatványok biztosítását, illetve beszerzését, továbbá szükség esetén segítségnyújtás azok kitöltésében, kérelmek megírásában, szociális és társadalombiztosítási transzferek megigénylésében;
- családsegítés, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- pszichológiai, jogi, mentálhigiénés tanácsadás szervezése
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő facilitációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása a lakosság szüksége és igénye szerint;
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő,

- valamint egyéni és csoportos programok szervezése igény szerint;
- szabadidős programok, önsegítő csoportok működtetésének elősegítése a lakosság szüksége és igénye szerint;
- csoportok, magánszemélyek vagy családok által nyújtott segítség közvetítése;

A szolgálatnál folytatott segítő, tisztázó beszélgetés és segítő munkaformák, valamint a problémához igazodva az igénybevevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások útján valósul meg. A családsegítés során együtt kell működni az egyéb szolgáltatásokat biztosító- különösen egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási – szolgáltatókkal, intézményekkel.

A szolgáltatást az ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel kell biztosítani.

A családokat, egyéneket és gyermeket, (ill. törvényes képviselőiket) tájékoztatni kell mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek igénybevételével a hozott problémáik orvosolhatók. Az ezzel kapcsolatos ügyintézésben a szolgálat szükséges mértékig segítséget nyújt.

A családsegítést a szolgálat munkatársai a szociális munka eszközeit használva végzik, e tevékenységében:

- Életvezetési, pszichológiai, mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást nyújt
- Ügyintézési segítséget biztosít
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti problémái megoldásában a rendelkezésére álló eszközök igénybevételével.
- Segíti a gyermeket, ill. családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól.

#### **A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szolgálat**

- *Észlelő és jelzőrendszert működtet a veszélyeztető tényezők időben való feltárásának érdekében – a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.*

A jelzőrendszer tagjai:

1. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
2. A köznevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálat,
3. Bölcsőde
4. Rendőrség,
5. Pártfogói felügyeleti szolgálat
6. Ügyészség
7. Bíróság
8. Az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
9. A társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

- *Szervezi a jelzőrendszer tagjainak részvételével*

1. szakmaközi megbeszélést (évente 6 alkalommal az intézmény területén)
2. esetmegbeszélést,

3. esetkonferenciát (Esetkonferencián résztvevők köre: a kliens és családja –amennyiben adekvát – az esetet jelző, – a konszenzus anyagoknak megfelelően - az esetgazda, esetfelelős, esetvivő, az esetkezelésben részvevő szakemberek. Az esetkonferencia helyszíne lehet: A szolgálat hivatalos helysége, esetlegesen az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató helysége, stb.)
- *Éves tanácskozást szervez*  
(Az éves tanácskozást a jelzőrendszer tagjaival a következő év február 28-ig hívja össze az Intézmény vezetője.)
  - *Fogadja a gyermekek veszélyeztetettségéről szóló jelzéseket*
  - *Tájékoztatást nyújt*  
az egészségügyi intézményeknél működőinkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
  - *Meghallgatja a panaszával hozzáforduló gyermeket*
  - *Prevenációs célú programokat szolgáltatásokat nyújt*
    1. Integratív fejlesztési programok (Biztos Kezdet Gyerekház)
    2. Közösségi programok (Fontosnak tarjuk a meglévő, működő közösségi csoportok felkutatását, működésük segítségét. Az intézmény keretein belül működő Biztos Kezdet Gyerekház is számos lehetőséget kínál a közösségi programjaink lebonyolításához.

### **A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a Szolgálat**

- Együttműködik a Járási Gyermekjóléti Központtal
- Információ nyújtása (gyermekjogokról, szülői kötelezettségekről, szociális, nyugdíj és egészségbiztosítási, családtámogatási ellátásokról)
- Tanácsadás (életvezetési, gyermeknevelési)
- Segítő beszélgetés (szülővel, gyerekekkel)
- Konfliktuskezelés
- Családgondozás (tervezett módon, határidővel)
- A családgondozó a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít, a gondozás eredményességét rendszeresen értékeli a gyermekkel, családdal közösen.
- A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a veszélyeztető helyzet megszüntethető –e az önként igénybe vehető ellátásokkal, vagy hatósági eljárás kezdeményezésére van szükség.
- Ellátja a védelembe vétellel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást, utógondozást végez.
- Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatások igénybevételét.
- Szükség esetén kezdeményezi egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgáltatások igénybevételét.

- Szükség esetén kezdeményezi tájékoztatja a Járási Gyermekjóléti Központot a gyermekvédelemben vétellel kapcsolatban, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondozási nevelési tervet készít, helyzetértékelést végez.

### **II.1.5. A szolgáltató és az ellátást igénybevevő közötti kapcsolattartás módja**

A szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntesen, vagy együttműködési kötelezettség alapján.

A Szolgálat munkatársai a hozzájuk forduló, vagy velük egyéb módon kapcsolatban álló személyekkel, családokkal az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. A családgondozó kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Az intézmény családgondozói ügyeleti rendszerben dolgoznak, de a nyitvatartási időn belül mindig van szociális munkás, aki segítséget tud nyújtani.

Az intézményben kialakításra került:

- 1 váróhelység
- 1 munkaszoba
- 1 interjúszoba
- 1 vezetői iroda
- 1 konyha
- 1 fürdő
- 3 mosdó (személyzeti és kliens)

A Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai a munkatársakra nézve kötelezőek.

### **II.1.6. A szolgáltatások formái, igénybevételének módja**

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, hatósági eljárás keretén belül azonban az igénybevétel kötelezővé tehető. A jelzőrendszerrel, lakosságtól érkező jelzéseket követően a családgondozó felveszi a kapcsolatot az érintett gyermekkel és családjával. Az eset körülményeit feltárását követően mérlegeli, hogy milyen típusú beavatkozásra van szükség.

A kliensek hétfőtől péntekig (keddi nap kivételével) ügyfélfogadási időben problémáikkal felkereshetik intézményünket. A családgondozók ügyeleti rendszerben dolgoznak. Az ügyeleti időn kívül történik a családlátogatás, illetve az oktatási intézményekben az esetleges fogadóóra tartása. A családgondozók által összehívott esetkonferenciákat és szakmaközi megbeszéléseket az intézményvezető moderálja.

Szolgáltatási elemek:

- **Egyéni esetkezelés** (segítő beszélgetés, tanácsadás, krízisintervenció, családgondozás, családi konzultáció, mediáció, információk biztosítása,

ügyintézésben való segítség, más szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, a gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése / jogász, pszichológus, mediátor, stb.)

- **Szociális csoportmunka** (a célcsoportok számára szervezett a célcsoport problémamegoldó eszköztárának fejlesztését célzó csoportok szervezése, tagtoborzás, önszorgító körök szervezése, csoportoknak való helyszín biztosítása)
- **Közösségi szociális munka**  
A szolgáltatási elem főként a szergregátumra jellemző társadalmi problémák megoldására fókuszál. A szolgáltatás részeként a szolgálat a legjellemzőbb problémák mentén a közösség bevonásával készít beavatkozási stratégiát a helyi önkormányzattal való együttműködésben.

Az intézmény prevenció, szabadidős szolgáltatásokat is nyújt, ilyen pl:

- Az intézményi telephelyként működő Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház
- Előzetesen meghirdetett kézműves játszóházak, közösségi programok
- Táboroztatás

### II.1.7. Szakmai együttműködések

A szolgálat a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, (feljebb felsorolt tagokkal) jelzőrendszert működtet.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és gyermekek érdekét képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A tevékenység során a szolgálat együttműködést alakít ki minden olyan intézménnyel, szervezettel melyek elősegíthetik a probléma megoldását (más szociális szolgáltatókkal, munkaügyi központtal, civil szervezetekkel)

A családgondozók hetente team ülést tartanak, melyen szakmai kérdésekről, teendőkről esik szó. Az eszmegbeszélés szükség szerinti rendszerességgel történik, a feldolgozott esetekről szükség szerint feljegyzést készítünk.

## II.2. Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház

### II.2.1. Tevékenységek

#### ➤ A gyermekek képességeinek kibontakoztatása

#### 1) Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás lehetőségének biztosítása a szülő bevonásával

A Gyermekház a nyitvatartás alatt tervezett rendszeres játékos programokat biztosít a gyermekek számára a szülők bevonásával- az emberi és a tárgyi környezet folyamatos biztosításával. A tevékenységeket célszerű évszakokra, hetekre és napokra is lebontani. A tervezés a gyermekek igényeinek megfelelően a szülőkkel közösen történik.

Az egészséges életmód alakítása

- Gondozás
- Fizikai szükségletek kielégítése
- Mozgásigény kielégítése
- Az egészség védelme
- Egészséges környezet biztosítása



Érzelmi fejlődés, szocializáció, társas kapcsolatok a megismerési folyamatok tevékenységformái

- Játék
- Mondóka, vers, mese, dramatikus játék
- Kézimunka, rajzolás, mintázás, alkotó tevékenységek
- A környezet tevékeny megismertetése és megszerettetése
- Környezettudatossághoz való szoktatás
- Ének, zene, énekes játékok
- Mozgás, mozgásos játékok
- Ünnepi létkultúra kialakítása (Jeles napok, családi események)
- Kulturális identitás kialakulásának segítése

2) *Gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése*  
A szakmai standardok alapján összeállított, a gyermek állapotát és fejlődését nyomon követő dokumentáció naprakész vezetése.

3) *Gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése*  
A Gyermekház dolgozói együttműködnek a területileg illetékes védőnővel

4) *Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermekfejlesztő szakemberhez történő eljuttatása, és a kezelés nyomon követése*  
Szűrővizsgálat, illetve állapotfelmérés eredményeként kiszűrt gyermekek szakvizsgálatra való eljuttatása.

Szoros együttműködés

- Közegészségügyi alap és szakellátókkal, intézményekkel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

5) *Egészséges táplálkozás ösztönzése információ és minta nyújtásával*

- Az egészséges táplálkozás ösztönzése dietetikai információk biztosításával és tanácsadással pl. élelmiszer allergiákról,
- Tervszerű közös főzés minimum heti 1 alkalommal
- Élelmiszerbiztonsági alapelvek megismertetése
- Élelmiszerek tartósításának lehetősége (idényszerű befőzés)

6) *Rendszeres team megbeszélések folytatása*

Heti team megbeszélések

Kibővített team megbeszélések havonta egyszer

➤ **Szülőkkel való együttműködés**

7) *Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés*

- Várandósok csoportja
- Védőnői, orvosi konzultációk biztosítása
- Szülésre, gyerek fogadására való felkészítés

8) *Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása*

- Tapasztalatcserék
- Szülő klub
- Apák napja
- Önszorgító csoportok az eltérő fejlődésű, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő szülők részére.
- A gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézmények és szakmák bemutatása
- Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések biztosítása

9) *Egyéni beszélgetések a szülőkkel a gyermeknevelésről és gondozásról, a gyermekkel felmerülő problémákról, a gyermek fejlődését veszélyeztető bármilyen kockázat (szülő, család, környezet) jelzése és visszajelzés kérése*

- igény szerint pszichológiai konzultáció biztosítása
- A Gyermekház munkatársa szülőkkel való beszélgetések során hangsúlyozza a Biztos Kezdet alapértékeket

10) *A gyermek otthonának felkeresése a gyermek és környezete megismerése céljából*

- Családlátogatások rendszere
- A gyermek lakókörnyezetének, rokonságának, primer szocializációs közegének megismerése
- A gyermekház elfogadtatása a tágabb környezet számára
- A gyermek szüleinek és környezetének bevonása a gyermekház tevékenységébe

11) *A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülők felé*

A korszerű gyermeknevelési alapelvek folyamatos és tudatos közvetítése a szülőknek a gyermekekkel való foglalkozások során

12) *Szülők megerősítése felelős szülői szerepeikben*

- Kommunikációs és készségfejlesztő csoportok szervezése
- A szociális munkásoknál megjelenő problémák közül legtöbb az ügyintézés és az érdekérvényesítés körébe tartozik magyarázhatóan a kommunikációs, fogalmazási, szövegértési képességek hiányossága miatt
- Az igénybevevőket a sajátos nyelvi kódrendszerük alkalmazása miatt gyakran nem értik. Gyakori, hogy különböző intézményekben, hivatalokban ügyeiket a kommunikációs problémáik miatt nem tudják elintézni.
- Önismereti, jövőt fókuszba helyező tréningek
- Kisgyermekes anyák női identitásának fejlesztése
- Tapasztalatcserék „Te hogyan csinálod....” megbeszélések
- Apák a középpontban....
- Férfi szerepek erősítése

➤ **Közösségi részvétel erősítése és program integrálása**

13) *Helyi döntéshozók és fenntartó folyamatos informálása a Gyerekház működéséről*

- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi Önkormányzat Képviselő testületével, különösen annak azon Bizottságával, amelynek feladat- és hatáskörébe tartozik a szociális terület.
- Aktív részvétel a helyi Szociális Kerekasztal munkájában
- A Gyerekház eredményességi mutatóinak megjelentetése a helyi sajtóban (Kerepesi Vélemény, Kerepes Rádió, Szilas TV)
- Félévente tájékoztatás a helyi döntéshozók és fenntartók számára a helyi és az országos program működéséről

14) *Részvétel a közösség életében*

- Közösségi program szervezése
- A település lakosságának folyamatos informálása a Gyermekház működéséről
- Helyi közösségi rendezvényeken való megjelenés (Nemzetiségi fesztivál, Gyermeknap, Anyáknapi rendezvények, Júniális, Szilasmenti Napok, Virágfesztivál, Mindenki Karácsonya, Föld Napja, Iskolai, Óvodai rendezvények, stb.)
- Kapcsolatfelvétel és folyamatos együttműködés a helyi és regionális civil szervezetekkel, szerveződésekkel.
- Az adott szegregátumban élők önszerveződésének segítése
- Közösségi szociális munka
- Önálló rendezvények lebonyolítása (gyermeknap, anyák napja, apák napja, szűrővizsgálatok.)
- Adományszervezési kampányok bonyolítása

➤ **Szakemberek közötti együttműködés**

15) *Dokumentációs rendszer vezetése, adatbázis létrehozása*

- Gyermekekre vonatkozó dokumentáció
- Szakmai tevékenységre vonatkozó dokumentáció
- Egységes dokumentáció, adatbázis létrehozása és alkalmazása
- Helyi szakmaközi műhely létrehozása
- Részvétel a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában
- A helyi intézményrendszer szakmai programjának, terveinek megismerése
- Szakmai műhelymunka szervezése, illetve bekapcsolódás már működő szakmai műhelyek munkájába

16) *Kapcsolattartás biztosítása a szakemberekkel*

- A Biztos Kezdet program munkatársai aktívan partneri kapcsolatot létesítenek és tartanak fenn minden, az adott településen a 0-5 éves gyermekekkel, illetve családjaikkal dolgozó szakemberrel
- Tapasztalatcsere és véleményformálás
- Szoros együttműködés a többi Gyermekházzal

17) *Esetmegbeszélések összehívása*

- Krízis esetén esetmegbeszélés

- Igény szerinti részvétel a Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciáin, közösségi rendezvényein

### **II.2.2. Ellátás igénybevételének módja**

A Gyerekház igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A szolgáltatást igénybevevő aláírásával nyilatkozik, hogy hozzájárul személyes adataink a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszerében történő rögzítéséhez, kezeléséhez. A szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az szolgáltatás igénybevevőjét arról, mely személyes adatok kerülnek rögzítésre és azokat milyen célból kezelik.

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján határozzuk meg.

A Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybe vevőjének számít

*a)* az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal,

*b)* az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.

A szolgáltatás minden igénybevevő számára térítésmentes.

### **II.2.3. Szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja**

A szolgáltatásról elsősorban a helyi jelzőrendszeren keresztül kapnak tájékoztatást az érintettek. Az intézmény hivatalos honlapja is tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, valamint az intézmény facebook oldala is folyamatosan ismerteti a gyerekház programjait, szolgáltatásait. Az Önkormányzat hivatalos weboldalán keresztül is mód van arra, hogy az ellátási igénybevevők információhoz jussanak. A helyi közösségi programokon, rendezvényeken való folyamatos aktív, kiplakátolt részvétel, szórólapozás is segíti a célcsoport bevonását.

Az intézménybe való felvételnél az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének

- az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézmény szolgáltatásai igénybevételének megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a szolgáltatás igénybevételének térítésmentességéről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

### **II.2.4. Munkatársak szakmai felkészítésének biztosítása**

A gyerekház munkatársai részt vettek a TÁMOP-os időszakban történő kötelező képzéseken, valamint az azóta meghirdetett felkészítéseket, képzéseket is biztosítja az intézmény. Ezen túl szupervízós támogatást is kapnak a munkatársak. Intézménylátogatásokkal, más gyerekházakkal való partneri viszony keretében is segítjük a munkatársak ismereteinek bővítését.

## **II.3. Szociális ellátások**

### **II.3.1. Ellátandó feladatok**

1. Házi Segítségnyújtás
  - a) Szociális segítség
  - b) Személyi gondozás
2. Étkeztetés
3. Nappali ellátások
  - a) idősek nappali ellátása
  - b) fogyatékkal élők nappali ellátása

A feladatellátás vonatkozásában a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás az Intézmény székhelyén, a nappali ellátások az Intézmény telephelyén működnek.

### **II.3.2. Közös szabályok**

#### **i. Az ellátás igénybevételének módja**

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve háziorvosok, kórházi szociális munkások jelzik. Az igénybejelentés után a szolgálat a házi segítségnyújtás vonatkozásában szükségletvizsgálatot végez. A nappali ellátásra vonatkozóan szükségletfelmérés nem szükséges.

A szociális étkeztetés igénybevétele esetén szükséglet vizsgálatra nincs szükség.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket és jövedelemnyilatkozatukat írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézmény vezetőjéhez benyújtani.

A szociális étkeztetés kivételével, az igénylő a kérelméhez köteles csatolni orvosi véleményt az egészségi állapotára vonatkozóan. A diétás étkeztetési igények (sómentes, cukormentes, stb.) vonatkozásában viszont szükséges szakorvosi javaslat.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Város Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2019. (V.24.) rendelete szabályozza.

**A vonatkozó jogszabály alapján a térítési díj nem haladhatja meg az ellátott nap jövedelmének 30%-át.**

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes, azaz 0.- forint.

#### **ii. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, írásban, vagy telefonon történhet.

Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

Személyi térítési díj készpénzben való befizetésére személyesen az intézmény székhelyén minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség, a Napfény Házában minden kedden és csütörtökön 8-14 óráig.

Igény esetén van mód a térítési díj átutalással való kifizetésére is.

A térítési díjak nyilvántartásának vezetését, beszedését, elszámolási teendőit, a hátralékok kezelését az intézmény végzi.

Az ellátottnak lehetősége van a térítési díj méltányosságból való csökkentésének kérelmezésére. Az ellátottnak a kérelmét írásban kell benyújtani. Kérelméből ki kell derülnie a díjcsökkentés, fizetési halasztás okának, hatályának. A méltányossági kérelemről az intézmény vezetője dönt és írásban értesíti az ellátottat.

### **iii. Az ellátotti jogviszony megszűnése**

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a megállapodás felmondásával
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- **a házirend súlyos megsértése esetén, amely eseteket a házirend tartalmazza, azt az ellátott/törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodás aláírásakor átvesz.**

### **II.3.3. A feladatainak bemutatása**

A gondozási feladatokat ellátók szorosan együttműködik az integrált intézmény valamennyi részegységével, az önkormányzattal, a térségben működő társintézményekkel is.

Az együttműködés keretében a gondozási csoport képviselteti magát az intézmény team ülésein, az intézményvezető révén képviselteti az ellátottak igényeit, elvárásait, problémáit a fenntartó önkormányzat testületi és bizottsági ülésein. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást biztosító szolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházakkal is.

#### **II.3.3.1. Házi Segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

Városunkban 26 férőhely biztosított. Az ellátást 3 főállású gondozó végzi. Nagyobb ellátási igény jelenleg nem mutatkozik.

#### **A szolgáltatás célcsoportjai**

- Kerepes Város közigazgatási területén élő időskorú lakosok,

- Egyedülálló idősök,
- Fogyatékkal élők,
- Olyan akut vagy tartós egészségügyi problémákkal küzdő emberek, akik a napi életvitelüket nem képesek fenntartani háztartás segítő, vagy háztartást pótló segítség nélkül

## **Szolgáltatások**

### **II.3.3.1.1. Szociális segítség**

Szabályozott tartalmi elemek:

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

### **II.3.3.1.2. Személyi gondozás**

Szabályozott tartalmi elemek:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

### **A szolgáltatás feladatai**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, megőrzését célozza, így az ellátás – a kliens szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében történik. A szolgáltatás szociális segítségre és személyi gondozásra tagolódik a kliens szükségleteinek megfelelően.

### **Tevékenységei**

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel

## **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### ***Szakmai tevékenység:***

- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- segítő kapcsolat kialakítása, az ellátást igénybevevővel
- az ellátott egészségi, higiénés viszonyinak javítása,
- mentálhigiénés gondozás biztosítása,
- tétlenséggel járó káros hatások kialakulásának megelőzése, meglévő képességek fenntartása, fejlesztése,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában (fürdésnél való felügyelet, esetleg segítség megadása),
- segítségnyújtás a szociális ellátáshoz való hozzájutásban
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, értesítve a háziorvost, az ügyeletes orvost.
- A háziorvos által felírt rendszeresen szedett gyógyszerek felírata, beszerzése, a gyógyszeresedés ellenőrzése.

### ***Mentális pszichés gondozás:***

- Az egyes gondozottakkal való egyéni foglalkozás biztosítása.
- Jó hangulat, az otthon légkörének javítása.
- Baráti, családi kapcsolatok ápolásában való közreműködés.
- A külvilággal való kapcsolat megtartása, /TV, rádió - hallgatásra, újságolvasásra való buzdítás/ érdeklődés felkeltése.
- Egyéni, csoportos szabadidős foglalkozások, rehabilitációs programok szervezése

### ***Érdekvédelem:***

Rendszeres tájékoztatást nyújtunk az időseket érintő, rájuk vonatkozó jogszabályokról.

A gondozó segítséget nyújt:

- ügyintézésében,
- kérvények, beadványok, nyomtatványok kitöltésében.
- szakellátás intézményrendszeréről (elérhetőségek, jogosultság, stb.)

### **II.3.3.2. Étkeztetés**

#### **Az ellátás célja, feladata**

Étkeztetés keretében, a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk,



fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Kerepes Város az étkeztetési feladatokat az év minden munkanapján házhozszállítással biztosítja.

#### **Az ellátás célcsoportjai**

- Kerepes Város közigazgatási területén élő 65 év feletti időskorú lakosok,
- Egyedülálló 65 év feletti idősök,
- Fogyatékkal élők,
- Szendélybetegek
- Pszichiátriai betegségben szenvedők
- Hajléktalanok
- Akut vagy krónikus betegségben szenvedők
- Válsághelyzetű várandósok

#### **A szolgáltatás tartalma**

Az étkeztetésben részesülők számára napi egy alkalommal biztosítunk meleg ebédet, amit házhoz szállítunk az év minden munkanapján.

#### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az étkeztetés vonatkozásában a közétkeztetést végző vállalkozóról - közbeszerzési eljárás keretében - az Önkormányzat dönt.

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatos kérdéseit, panaszát, az intézmény vezetőjének, illetve a feladatot ellátó asszisztensnek jelezheti.

Az étkeztetés lemondására minden munkanap reggel 9 óráig van lehetőség az intézmény felé. Ebben az esetben, a következő naptól az étel kiszállítása megszűnik/szünetel. Ugyan ez a szabály az étkeztetés megrendelésével kapcsolatban is.

A főző konyhával az ügyintézési feladatokat ellátó asszisztens tart kapcsolatot.

A szociális étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően lakásra szállítással történik. A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat a kerepesi településrészen élők a szolgálat székhelyén (Kerepes, Szabadság út 165.), illetve telephelyén (Kerepes, Wesselényi u. 51.) kell befizetni.

Kerepesen az ellátotti igény jelenleg 30-35 adag/nap. A szolgáltatással kapcsolatos ügyintézési feladatokat az intézményben foglalkoztatott asszisztens intézi, munkaidejének 50%-ban.

#### **II.3.3.3. Nappali ellátások**

Az integrált intézményen belül az idősök és a fogyatékkal élők nappali ellátása egy épületben került megszervezésre, a szilasligeti településrészen. Az épület tervezésekor ügyeltünk arra, hogy a két szociális ellátás el tudjon egymástól különülni, egymás tevékenységét ne zavarja.

Az intézményi részegység megfelelő helyiségekkel rendelkezik közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú. Az udvar elkülöníthető. Rendelkezésünkre állnak olyan helyiségek is, ahol egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokat tartunk. Az épület teljes mértékben akadálymentes, könnyen megközelíthető.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

A gondozási szükségletet maguk az érintettek, vagy hozzátartozóik, ismerősük, illetve házi orvosok, kórházi szociális munkások is jelezhetik.

Az igénylőknek a szolgáltatásra vonatkozó kérelmüket és jövedelemnyilatkozatukat írásban az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A szolgáltatás megszűnése esetén szintén írásban, kell az erre vonatkozó kérelmet az intézményvezetőjéhez benyújtani. Az igénylő a kérelméhez köteles csatolni orvosi véleményt az egészségi állapotára vonatkozóan.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. Kerepes Város Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2019. (V.24.) rendelete szabályozza.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes, azaz 0.- forint.

Személyi térítési díj készpénzben való befizetésére személyesen az intézmény székhelyén minden héten hétfőn és szerdán 8 – 14 óráig van lehetőség, a Napfény Házában minden kedden és csütörtökön 8-14 óráig.

Szükség esetén van mód a térítési díj átutalással való kifizetésére is.

### **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátott, - cselekvőképesség hiányában - törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, elektronikus levélben, vagy telefonon történhet. Intézményünk által működtetett honlapunkon az igénybevevőket és a lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk az ellátás szakmai tartalmáról, aktuális programjainkról. Internetes oldalunkról az ellátás kérelmezéséhez szükséges formanyomtatvány letölthető. Klienseinkkel e-mail-ben is tudunk kapcsolatot tartani.

### **Az ellátotti jogviszony megszűnése**

Az ellátás megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosultság megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a házirend súlyos megszegése esetén

#### **II.3.3.3.1. Fogyatékkal élők nappali ellátása**

##### **Szolgáltatás célja**

Fogyatékossgal élők nappali ellátása.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló fogyatékkal élő ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az igénybevevő autonómiája a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Célunk továbbá a fogyatékkal élő emberek családjainak segítése, tehermentesítése, esetleges munkaerő-piaci kondícióik javítása., számukra közösségi tér biztosítása.

### **Szolgáltatás feladata**

Feladatunk az intézmény ellátási területén, fogyatékkal élők számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata a fogyatékkal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, az Őket körülvevő társadalmi szemlélet megváltoztatása.

### **Ellátottak köre**

Az igénylők szükségleteihez igazodva az intézmény célcsoportja a felnőtt korú értelmileg enyhén vagy középsúlyosan sérült illetve halmozottan sérült fogyatékosok.

A fogyatékkal élők nappali ellátást igénybe veheti az a fenti célcsoportba tartozó fogyatékkal élő, elsősorban kerepesi, személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást
- gyógypedagógiai nevelési, oktatási intézményben nevelésre, oktatásra, nem alkalmas, és felvétele elhelyezése korának, állapotának megfelelő oktatási intézményben nem biztosítható

Az ellátottaink számára próbaidőt jelölünk ki. A próbaidő tartama 3 hónapnál hosszabb nem lehet. Az intézmény hétfőtől, péntekig, munkanapokon (napi 8 órában) 8 – 16 óra között fogadja az ellátottakat.

### **Szakmai létszám**

A részegység szakmai létszáma:

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő gondozó 1 fő terápiás munkatárs

Az ellátottak ebédeltetését (tálalás, mosogatás, stb.) 1 fő rész munkaidős technikai munkatárs segíti.

### **Szolgáltatások köre**

Szolgáltatások:

- igény szerint étkeztetés biztosítása
- felügyelet
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- mentális gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- egészségügyi ellátás segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása és ennek dokumentálása)
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájárás segítése, két hetente helyszíni egészségügyi tanácsadás, állapotfelmérés az intézmény által biztosított orvossal

- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- közösségi tér biztosítása a családtagok, szakemberek számára,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése
- a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése
- készségfejlesztés
- a fogyatékos emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket tehessenek

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak.

### **A szolgáltatás szakmai tartalma**

Intézmény egyéni gondozási tervet készít, ami az ellátásunk szakmai alapja, meghatározza a mindennapi élet tevékenységeit. Az egyéni gondozási terv az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztésekért felelős, azt kidolgozó munkacsoport félévente, vagy szükség esetén gyakrabban értékeli az elért eredményeket, szükség szerint.

### **Ellátás igénybevétele módja**

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

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

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

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója

személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### **Tárgyi feltételek**

A fogyatékkal élők nappali ellátását végző telephelyen rendelkezésre áll az ellátottakat fogadó helyiség, közösségi helyiség, HACCP követelményekkel rendelkező tálaló konyha és 16 férőhelyes étkező. Ezen túl rendelkezésre áll egy terápiás és egy pihenő szoba is. A folyósón található az akadálymentes mosdó, zuhanyozó. Külön álló zárható helyiségben tárolhatóak a takarításhoz használt veszélyes anyagok. A feladatot ellátó intézmény emeleti szintjén van biztosítva a gondozók számára nyitva álló három helyiség, ahol a szakmai stábunk öltözhet, étkezhet és az intézmény vezetője végezheti az adminisztrációs feladatait. Ebben a helyiségben található egy zárt gyógyszeres szekrény, ahol az ellátottak napi rendszerességgel szedett gyógyszereit tároljuk, valamint egy zárható intézményi széf is. Az emeleti szinten külön álló helyiségben mosókonyhával is rendelkezünk az intézményben használt textíliák mosásához, fertőtlenítéséhez.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezünk számítógéppel, nyomtatóval, a közösségi térben televízióval, dvd készülékkel, fejlesztő játékokkal, kézműves anyagokkal, szakmai könyvekkel, hangszerekkel.

### **Más intézményekkel való együttműködés módja**

- Jelzőrendszeri együttműködés
- szakmai műhelymunka
- közös esetmegbeszélések a társintézményekkel és a szakellátás intézményeivel.

## **II.3.3.3.2. Idősek nappali ellátása**

### **Szolgáltatás célja**

A részegység szolgáltatásait igénybe vevők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját min a segítségre szoruló idős ember mentális, pszichés, egészségügyi és szociális állapota alapján határozzuk meg.

### **Szolgáltatás feladata**

Feladatunk az intézmény ellátási területén élő idősek számára személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást biztosítása.

Az intézményi részegység elsődleges és alapvető feladata az idős emberek szociális ellátása, hátrányainak, magányuknak, kiszolgáltatottságuknak enyhítése, számukra közösségi tér megteremtése. Feladatunknak tekintjük azt is, hogy az idős embereket körülvevő családokat megerősítsük, egészségügyi illetve szakellátási információkat nyújtsunk.

### **Ellátottak köre**

Az idősek nappali ellátást igénybe veheti az az időskorú kerepesi személy, aki

- önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló
- nem igényel folyamatos orvosi ellátást, állandó ápolást

## **Szakmai létszám**

A részegység szakmai létszáma:

- 1 fő szociális gondozó-ápoló szakvégtettséggel rendelkező közalkalmazott

## **Szolgáltatások köre**

Szolgáltatások:

- esetkezelés (az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együtt működén alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melynek célja az igénybevevő szociális hálójának erősítése, az életvitélét segítő források mobilizálása)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, közösségi fejlesztés, egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- mentális gondozás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet biztosítása,
- demenciában szenvedő kliensek számára étkezés biztosítása

A szakmai feladatellátást az integrált intézmény többi részegysége is segíti, olyan módon, hogy a családsegítést ellátó munkatársak az intézményi telephelyen rendszeresen (csütörtöki napokon) ügyeletet tartanak.

## **A szolgáltatás szakmai tartalma**

Az integrált intézményen belül az idősek és a fogyatékkal élők nappali ellátás egy épületben került megszervezésre, a szilasligeti településrészen.

Az intézményi részegység lehetőséget biztosít személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A bejárat, a melegítőkonyha, az étkező közös használatú.

Az idősek nappali ellátása keretében előzetesen elkészített napirendben folyik a szakmai munka. A napirend igazodik az ellátottak igényeihez. Az intézményben kéthetente orvosi konzultációs lehetőséget megbízási szerződéssel biztosítunk.

Az intézmény a településen működő nyugdíjasklubokkal együttműködik, igényeiknek megfelelően számukra munkaidőn túl és hétvégenként közösségi teret biztosítunk. Együttműködés megvalósulhat továbbá az intézmény által szervezett közösségi programok rendezésének, lebonyolításának segítségével is.

## **Ellátás igénybevételének módja**

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételének lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv. a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője szóban tájékoztatást ad a jogosult (törvényes képviselője) számára

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

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### **Tárgyi feltételek**

Az idősek nappali ellátását végző telephelyen rendelkezésre áll az ellátottakat fogadó helység, közösségi helyiség és egy pihenőszoba. A folyósón található az akadálymentes mosdó, zuhanyozó. Külön álló zárható helyiségben tárolhatóak a takarításhoz használt veszélyes anyagok. A feladatot ellátó intézmény emeleti szintjén van biztosítva a gondozó számára nyitva álló helyiség, ahol a gondozó öltözhet, étkezhet. A fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézménnyel közösen használható helyiségben található zárható széf is. Az emeleti szinten külön álló helyiségben mosókonyhával is rendelkezünk.

A szolgáltatás biztosításához rendelkezünk a fogyatékkal élők nappali ellátásával közös használatban lévő számítógéppel, nyomtatóval, a közösségi térben televízióval, asztalokkal, székekkel, könyvekkel.

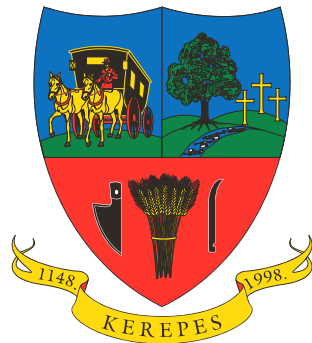
### **Más intézményekkel való együttműködés módja**

- Jelzőrendszeri együttműködés
- szakmai műhelymunka
- közös esetmegbeszélések a társintézményekkel és a szakellátás intézményeivel.

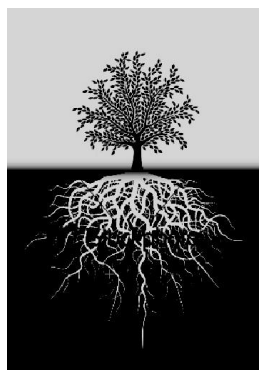
Intézményvezető



# Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



## Szervezeti és Működési Szabályzat



## Tartalom

|  |
|--|
| I. Általános rész                          |
| 1. Bevezetés                               |
| 2. Intézmény általános adatai              |
| 3. Intézmény célkitűzései                  |
| 4. Jogalanyiság                            |
| 5. Intézmény dokumentumai                  |
| I. Szervezeti felépítés                    |
| 1. Szervezet                               |
| 1.1 Szervezeti ábra, irányítás             |
| 2. Működési szabályok                      |
| 2.1 Működési terület                       |
| 2.2 Létszám, szakképzettségi feltételek    |
| III Működés rendje                         |
| 1. Munkáltatói jogok gyakorlása            |
| 2. Fenntartó feladata és jogkörei          |
| 3. Intézményvezető feladata és jogkörei    |
| 4. Vezetői feladatok                       |
| 4.1. Nappali ellátást vezető               |
| 4.2. Gyermekház vezető                     |
| 5. Munkatársi feladatok                    |
| 5.1 Családsegítők                          |
| 5.2 Szociális étkeztetést végző munkatárs  |
| 5.6. HSG gondozóinak feladatai             |
| 5.7 Nappali ellátás gondozóinak feladatai  |
| 5.8 Terápiás munkatárs feladatai           |
| 5.9 Technikai munkatárs feladatai          |
| 5.10 Szociális asszisztens feladatai       |
| 6. Helyettesítés rendje                    |
| 7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek   |
| 8. Fellelőségre vonási jogkör              |
| 9. Képviselő és aláírási jogkör            |
| 10. Utalványozási jog                      |
| 11. Irattározás rendje                     |
| 12. Titoktartási kötelezettség             |
| 13. Beszámolási és jelentési kötelezettség |
| 14. Belső ellenőrzés                       |
| Mellékletek                                |
| 1. Adatvédelmi szabályzat                  |
| 2. Házi rendek                             |
| 3. Munkaruha szabályzat                    |
| 4. Továbbképzési terv                      |
| 5. Gépjárműhasználati szabályzat           |
| 6. Vagyonvédelmi szabályzat                |

# **I. Általános rész**

## **1. Bevezetés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.
- EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR”)
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

Az SZMSZ az Alapszolgáltatási Központ vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a. az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
- b. az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- c. az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait
- d. az Intézményvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

## **2. Az Intézmény általános adatai**

**Az Intézmény neve:** Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

**Intézmény fenntartója:** Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.)

**Az Intézmény telephelyeinek neve:**

- Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

**Az Intézmény székhelyének címe:** 2144 Kerepes, Szabadság út 165. (Hrsz: 261.)

**Az Intézmény telephelyének címe:** 2145. Kerepes, Wesselényi u. 1. (Hrsz: 1327/2)

**Az Intézmény székhelyének telefonszáma:** 06-28-560-390

**Telephelyek telefonszámai:**

- Napfény Háza: 28-747-306
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház: 28-560-391

**Az Intézmény honlapja:** [www.kerepesszak.hu](http://www.kerepesszak.hu)

**Az intézmény székhelyének e-mail címe:** [szak@kerepesszak.hu](mailto:szak@kerepesszak.hu)

**Az intézmény telephelyének e-mail címe:** [napfenyhaza@kerepesszak.hu](mailto:napfenyhaza@kerepesszak.hu)

**Intézmény fenntartója:** Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

**Számlakezelő szerv:** Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

**Intézmény adószáma:** 15767642-2-13

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2009. március 5.

**Törzskönyvi azonosító szám:** 767642

**Törzskönyvi igazolás száma, kelte:** 13/767642/2/2009, kelte: 2009. április 2.

**Alapító okirat módosítás határozat száma:** Kerepes Város Önkormányzat 30/2014. (II. 24.) Kt. határozata

**Jelenleg hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kiállításának dátuma:** 2021. 04. 29. Kerepes Város Önkormányzat /2021. (VI.29.) Kt. határozata

**A Szociális Alapszolgáltatási Központ jogi és gazdálkodási státusza:** Gazdasági Szervezettel nem rendelkező önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdálkodási feladatait a Kerepesi Polgármesteri Hivatallal közösen látja el.

**Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:** Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége

**Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:** Az intézmény nem rendelkezik gazdálkodó szervezetek vonatkozásában a fent leírt jogokkal.

**Felügyeleti szervek:**

- Kerepes Város Önkormányzata
- Pest Megyei Kormányhivatal

**Intézmény ágazati azonosítói:**

- S0251823
- S0516530
- S 0251823
- S0306496

**KSH statisztikai számjel:** 15767642-8899-322-13

**Szakágazat megnevezése, száma:** Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, 889900

**Intézmény feladatai, kormányzati funkciószámai:**

- Szociális étkeztetés: 107051
- Házi segítségnyújtás: 107052
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat: 104042
- Idősek Nappali Ellátása: 102031
- Fogyatékkal élők Nappali Ellátása: 101221
- Biztos Kezdet Gyermekház: 107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 107053

**Fenntartói felügyelet:** Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

**A vezető kinevezésének rendje:** Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

**Az intézmény képviselőjére jogosult:** Intézményvezető önállóan

**Az Intézmény bélyegzője:** Kerepes Város Önkormányzat  
Szociális Alapszolgáltatási Központ

Kerepes, 2144 Szabadság út 165.

**Körbélyegző lenyomata:** Kék koncentrikus kör kerületének sávjában a fenntartó neve, és az Intézmény elnevezése, székhelye, közepén címer.

**Az alapszolgáltatások megszervezését alátámasztó jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. 56 § (1), (2) bek. 57§ (1) bek. c), d), e), j), pont,
- Az egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2004. évi CXXXVI. törvény 25§ (1) bek.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. tv. 15§ (2) bek. a) pont

### **3. Az Intézmény célkitűzései**

Az Intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzzük, (amennyiben lehetséges) megszüntessük így az egyén/család önálló életvezetési képessége fenntartható.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosít az intézmény. Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

**Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.**

### **4. Jogalanyiség**

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

Az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol

### **5. Az intézmény dokumentumai**

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellékleteiben szereplő belső jellegű utasítások, és szabályzatok vonatkoznak:

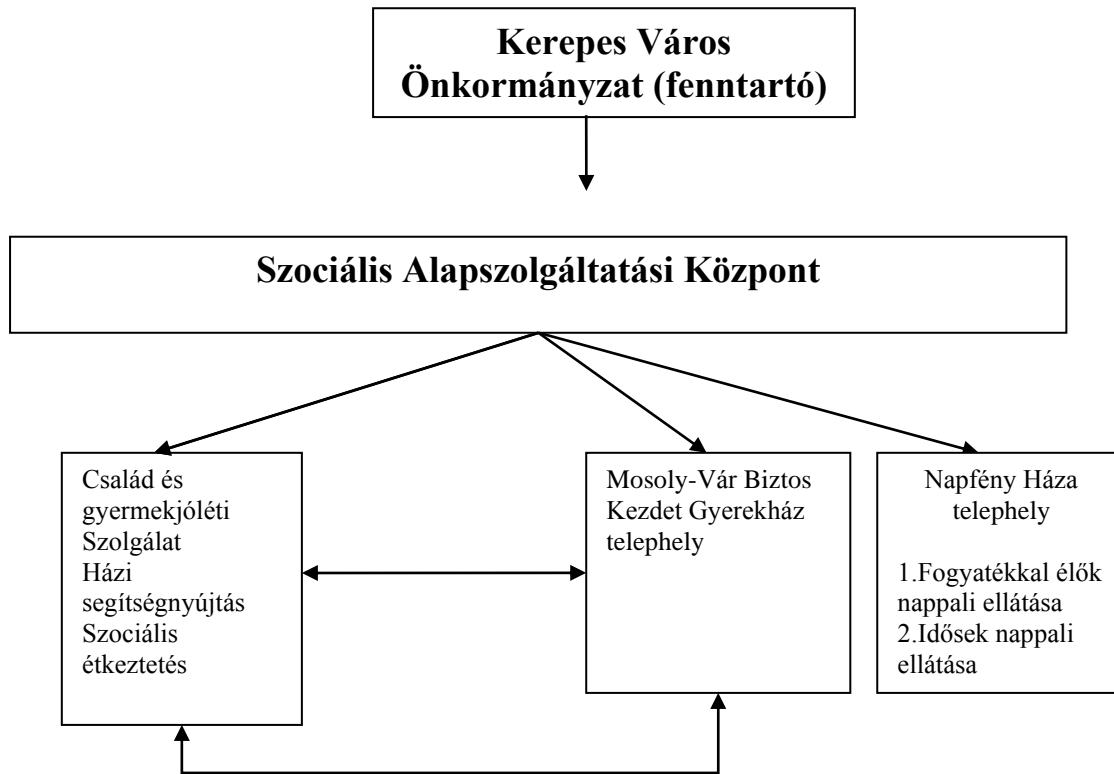
- a. házirend,
- b. GDPR és adatvédelmi szabályzat
- c. leltár és selejtezési szabályzat
- d. munka és tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. továbbképzési terv
- g. gépjármű használati szabályzat
- h. vagyónvédelmi szabályzat
- i. számvitel politikai, számlarend, bizonylati rend szabályzat
- j. eszközök és források értékelési szabályzata
- k. önköltség számítási szabályzat/ általános költségek megosztása az egyes kormányzati funkciók között
- l. belföldi és külföldi küldetés szabályozása
- m. leltározási szabályzat
- n. selejtezési szabályzat
- o. vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- p. beszerzési szabályzat
- q. cafetéria szabályzat
- r. gazdálkodási szabályzat
- s. informatikai biztonsági szabályzat
- t. nem dohányzók védelmének a szabályzata
- u. panaszkezelési szabályzat
- v. pénzkezelési szabályzat
- w. belső kontrollrendszer szabályozása/kockázatkezelés, szervezeti integritást sértő események eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal
- x. kiadmányozás rendjének szabályozása, bélyegző használat, elektronikus aláírások szabályozása

Az Intézmény SZMSZ-ét – a költségvetési szerv vezetője adja ki, amit az irányító szerv, (Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete) határozattal hagyja jóvá. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

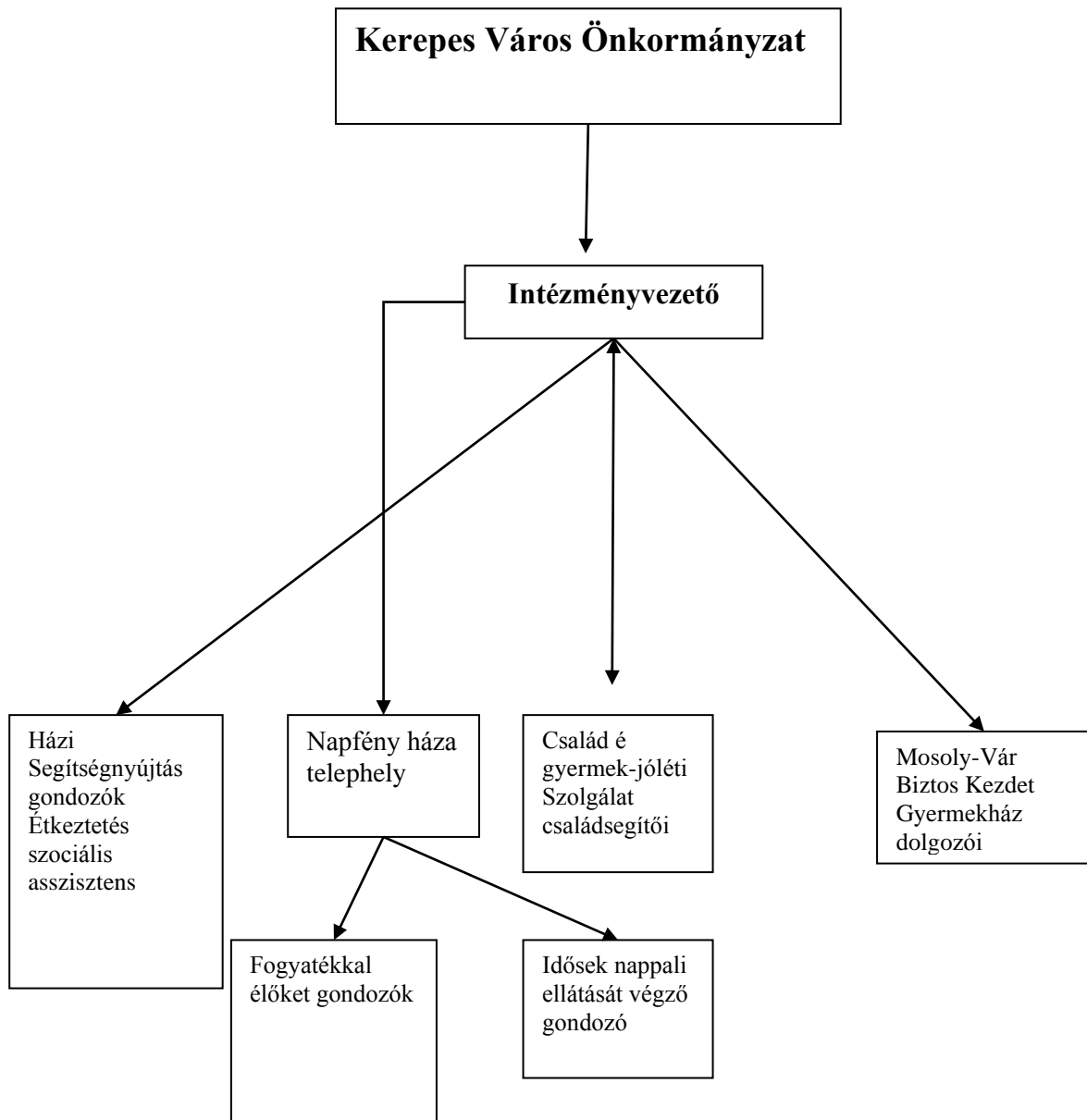
## II. Szervezeti felépítés

### 1. A szervezet

#### 1.1 Szervezeti ábra/irányítás







## 2. Az Intézmény működése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv és a szociális igazgatásról szóló és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a Szociális Alapszolgáltatási Központ által kötelező feladatként ellátott területek:

- család és gyermekjóléti szolgálat
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- fogyatékkal élők ellátása

Önként vállalt feladatok:

- Mosoly-Vár biztos Kezdet Gyerekház

### 2.1 Működési terület

Kerepes Város közigazgatási területe.

**Ellátottak köre:**

- **Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás:** a Kerepesen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermekkorú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.  
A Szolgálat Kerepes Város közigazgatási területén élők ellátását végzi, mindazoknak, akik a Szolgálatot bizalmukkal megtisztelik, vagy akik a Szolgálattal való együttműködésre kötelezettek.
- **Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás:** a szolgáltatásokat azoknak a kerepesi személyeknek biztosítjuk, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **Nappali ellátások:**
  - Idősek nappali ellátása: Az intézménybe felvételt kérelmező cselekvőképes kerepesi időskorú lakos.
  - Fogyatékkal élők nappali ellátása: Az intézménybe felvételét kérő, nem tanköteles korú (felnőtt) főképpen értelmi sérült személy. Az ellátás a térségben élők számára is elérhető.
- **Biztos Kezdet Gyerekház:** Kerepes közigazgatási területén élő 0-3 éves gyermekek és szüleik.

### 2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a bevezető részben megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó engedélyével. Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Az engedélyezett szakmai létszám 14 fő közalkalmazott.

## **Szakmai létszámok, munkakörök:**

| <b>Szervezeti pozíció</b>         |  | <b>Fő</b>      | <b>Munkakör</b>                          |
|-----------------------------------|--|----------------|--|
| Intézményvezető                   |  | 1 fő           | intézményvezető                          |
| Intézményvezető helyettes         |  | 1 fő           | intézményvezető helyettes/családsegítő   |
| Intézményi asszisztens            |  | 1 fő           | asszisztens                              |
| Család és gyermekjóléti Szolgálat |  | 2 fő           | családsegítő                             |
| Szociális ellátások               | Szociális étkeztetés                                       | 1 fő           | szociális asszisztens                    |
|                                   | Házi Segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 3 fő           | gondozó                                  |
|                                   | Idősek ellátása  | 1 fő           | gondozó                                  |
|                                   | Fogyatékkal élők nappali ellátása                          | 2 fő<br>0,5 fő | gondozó<br>megbízásos terápiai munkatárs |
| Mosoly-Vár BK. Gyerekház          | GYH vezető   | 1 fő           | GYH vezető                               |
|                                   | GYH munkatárs  | 1 fő           | munkatárs                                |

### **III. Működés rendje**

#### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívtant nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős. Az intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok az alább felsorolt munkaköröket kötetlennek nevezi.

## **Kötetlen munkaidővel az alábbi foglalkoztatottak rendelkeznek:**

### **a. Vezetők**

A vezetői feladatokkal ellátott munkavállalók heti munkaidő kerete 40 óra, de munkaidejük beosztása az intézményvezető engedélye és hozzájárulása mellett az elvégezendő feladatok befolyásolják. (Képviselő testületi üléseken, bizottsági üléseken, közmeghallgatásokon, fogadóórákon, képzéseken, való részvétel, ügyeleti idők biztosítása, stb.)

### **b. Családsegítők**

A családsegítők heti munkaidő kerete 40 óra, munkaidejük kötetlen. Ügyeleti rendszerben munkaidejük 50%-át az intézmény székhelyén, 50%-át terepen töltik.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre elidegeníthetetlen, kizárólag írásos engedélye alapján ruházhatja át a helyettesére.

## **2. A fenntartó feladatai és jogköre**

- a. jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát
- b. dönt az intézmény, alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- c. a Képviselő-testület kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja
- d. segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- e. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- f. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
- g. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- h. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról
- i. az intézményvezető által benyújtott tervezet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat.
- j. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az intézményvezető terjeszt elő
- k. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
- l. intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- m. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel

- n. kikéri az illetékes hatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
- o. kivizsgálja a GYVT 36.§ (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- p. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
- q. A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
- r. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

### **3. Az Intézményvezető feladatai és jogköre**

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
2. Gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
3. Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben írásban átruházhat.
4. Az Intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet.
5. Szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseléről
6. Új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,

- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.
- g. KIRA rendszer működtetése
- 8. Elkészíti, módosítja az Intézmény SZMSZ-t, a Szakmai Programját, és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
- 9. Előkészíti az alapító okirat módosítását.
- 10. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
- 11. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
- 12. Szervezi az összintézményi értekezletet, vezetői értekezleteket, szupervíziót.
- 13. Segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- 14. Elkészíti a Fenntartó által meghatározott módon, az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- 15. Előterjeszti a képviselő testület részére az intézményi költségvetést.
- 16. Meghatározza a házi segítségnyújtásra, az étkeztetésre és a nappali ellátásokra vonatkozó önköltséget és javaslatot tesz a személyi térítési díjkedvezményekre vonatkozóan. Elkészíti a térítési díjakra vonatkozó testületi előterjesztést.
- 17. Intézményi fejlesztéseket kezdeményez
- 18. Stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
- 19. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, szupervíziójáról.
- 20. Biztosítja az intézmény készleteinek beszerzését.
- 21. Az Intézmény épületeit és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) intézkedési és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé,
- 22. Intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
- 23. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóknak jelzi a telephelyen lévő eszközök karbantartási illetve javítási igényeit.
- 24. Megszervezi az intézmény működésével kapcsolatos megbeszéléseket,
- 25. Ellenőrzések alkalmával képviseli az intézményt.
- 26. Kizárólagos utalványozási joga, kötelezettsége és fellelősége van.

#### **A fenntartó által az intézményvezető számára átruházott jogkörök, feladatok:**

- a. Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozása
- b. Intézményvezető a következő időszakra vonatkozó feladatokról való döntés
- c. Elkészíti, az intézményi költségvetést, valamint javaslatot tesz a szociális szolgáltatások személyi térítésének mértékéhez.
- d. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- e. Az önkormányzat belső szabályainak megfelelően önállóan gazdálkodik az elfogadott költségvetés keretein belül.
- f. Az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben önállóan képviselő-testület felé előterjesztést készít.

#### **Intézményvezető felelősége:**

- 1. Felelős az intézmény üzemszerű működéséért.
- 2. Felelős az Intézmény gazdálkodásáért és működésének törvényességéért.
- 3. Felelős az Intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezéséért.

4. Felelős az intézményi vagyonáért.
5. Felelős a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, Nemzeti Népegészségügyi Központ, Katasztrófavédelem, stb) előírásoknak megfelelő működésért, hiányosság esetén intézkedik.
6. Az intézményvezető az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.
7. Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belülmunkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.
8. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.
9. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.
10. Felelős, a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszer 415/2015 rendelet szerinti vezetéséért. A rendszerhez való hozzáférés biztosításáért.

#### **4. Vezetői feladatok**

##### **I. Intézményvezető helyettes/ Családsegítő**

1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén átruházott jogkörei:
  - a. intézményi képviselet,
  - b. teljesítés igazolások és utalványozási jogkör
  - c. képviselő-testület, illetve szakbizottságok ülésein való részvétel
  - d. halaszthatatlan esetekben karbantartási munkák megrendelése
  - e. hatósági ellenőrzéseken való képviselet,
  - f. munkáltatói jogkör (kizárólag a munkavállaló rendkívüli felmondása esetén)
  - g. az intézményvezető írásos utasítása alapján felhatalmazhatja további ügykörök vitelére is.
2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját.
3. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása felelősségre vonást eredményez
4. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
5. Prevenációs programokat szervez, együttműködve az intézmény többi szakmai egységével.
6. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
7. Fogadja a beérkező jelzéseket, megszervezi a szolgáltatást
8. A szolgálathoz érkező jelzéseket heti rendszerességgel továbbítja a gyermekjóléti Központ felé.
9. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
10. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
- II. Részt vesz a szupervízió**
12. Részt vesz az összintézményi értekezleten,

13. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
14. Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
15. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
16. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
17. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
18. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a családgondozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
19. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
20. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
21. A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
22. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
23. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
24. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
25. Biztosítja a családgondozók részére az esetmegbeszélések lehetőségét.
26. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
27. Szakmai segítséget a családsegítőknek a feladat ellátáshoz.
28. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
29. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
30. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
31. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
32. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
33. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
34. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

## **II. Gyermekház vezető**

1. A gyermekház vezetője csak szakmai feladatellátást végez, átadott ügyköre a gyerekház képviselője.
2. A Gyermekház nyitvatartási idejében gondoskodik arról, hogy a gyermekek és a szülők hozzáférhessenek a ház szolgáltatásaihoz.
3. Megszervezi a munkatársak heti beosztását.
4. Megszervezi a team üléseket,



5. Az Intézményvezetővel közösen szervezi a partnerekkel történő megbeszéléseket.
6. Kapcsolatot tart a Gyermekház partnereivel, kiemelten a helyi Védőnői, és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
7. Tájékoztatja a szülőket a Gyermekház szolgáltatásairól.
8. Szervezi, bonyolítja és dokumentálja a team, a kibővített team és a partneri megbeszéléseket.
9. Részt vesz az Intézményi és vezetői megbeszéléseken.
10. Részt vesz a szupervíziókn.
11. Kapcsolatot tart a Gyermekház mentorával.
12. Bevonja a Gyermekházba járó szülőket a gyerekekkel való rendszeres foglalkozásba.
13. Nyomon követi a Gyermekházba járó gyermekek fejlődését.
14. Felméri a Gyermekházba járó gyermekek állapotát.
15. Szűri a Gyermekházba járó gyermekek fejlődési elmaradásait, zavarait.
16. Nyomon követi az azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén az adott gyermek, fejlesztő szakemberhez történő eljuttatását és a kezelését.
17. Közvetíti a korszerű gyermeknevelési alapelveket gyerekekkel való foglalkozások során.
18. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez
19. Ismeretterjesztő anyagokat készít és terjeszt.
20. Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést végez,
21. Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket szervez
22. Egyéni konzultációt biztosít a szülőknek,
23. Naprakész nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő gyermekekről és kezeli a dokumentációs rendszert.
24. Tevékenységét titoktartási kötelezettséggel végzi.
25. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekház szakmai munkáját
26. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
27. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről
28. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
29. Felelős a finanszírozási szerződés alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a szerződés előírásai szerint
30. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
31. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
32. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
33. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
34. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért

35. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző munkatárs a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
36. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében, a Gyermekház költségvetési igényeit (eszközök, szolgáltatások) keretösszeggel ellátva minden év január 10-ig eljuttatja az intézmény vezetőjéhez. Tudomásul veszi, hogy a készletek beszerzése a fenntartó által elfogadott éves költségvetés függvénye.
37. A Gyermekház szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
38. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a munkaszerződés megtételére, felmondására és a fegyelmi felelősségre vonásra.
39. Közreműködik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
40. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
41. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekházban dolgozóknak a feladat ellátáshoz.
42. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az igénybevevők hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
43. Együttműködik az intézményvezetővel a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.
44. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
45. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
46. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
47. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
48. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
49. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
50. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik

## **5. Munkatársak feladatai:**

### **5.1.Családsegítők**

1. család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
3. személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
4. amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről
5. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
6. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
7. veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

8. együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
9. a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
10. a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
11. a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az elhangzottakról feljegyzést készít,
12. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
13. éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
14. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak bevonásával, előre meghatározott témában,
15. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
16. segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről, titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
17. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
18. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
19. felkérésre környezettanulmányt készít,
20. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
21. életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
22. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
23. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
24. családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
25. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
26. problémák jelzése az illetékes szervek felé,
27. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
28. szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor,
29. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása felelősségre vonást eredményez. Kezeli a kötelező elektronikus GYVR rendszert.

## **5.2. Szociális asszisztens (szociális étkeztetés)**

1. Szervezi és koordinálja a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját, adminisztrációját
2. A jogszabályok előírásának megfelelően közreműködve a háziorvosokkal elkészíti a gondozási szükséglet felméréseket.
3. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszédését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszédéséről, a beszédett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkeztést és házi segítségnyújtást, igénybevevő kliensekkel kötött megállapodásokat és értesítéseket.
5. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
6. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a jogszabályok előírásai szerint
7. Elkészíti a szolgáltatás éves beszámolóját
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők biztonságos munkavégzésének feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
9. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
10. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
11. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
12. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
13. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
14. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
15. A rábízott gondozottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át,
16. Elkészíti a szükséges környezettanulmányokat,
17. A szolgáltatás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
18. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
19. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik
20. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
21. Részt vesz az összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízión.
22. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)
23. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.)

Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása felelősségre vonást eredményez.

24. ügyintézési segítséget nyújt,
25. iktatja az intézmény levelezését, ellátja a postázást.
26. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
27. ellátmány elszámolást végez
28. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
29. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
30. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
31. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
32. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
33. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

A szociális segítő a munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtás adminisztrációját végzi. A fenti munkaidő megoszlás az ellátotti létszámok változása esetén módosul.

### **5.3. Házi segítségnyújtás gondozói feladatai:**

1. Tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás igénybevételének módjáról, annak tartalmáról, szükség szerint segít az igénylőnek a nyomtatvány kitöltésében
2. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
3. Ellátja a házi segítségnyújtás, azon belül a személyi gondozás és a szociális segítség alábbiakban felsorolt feladatait:
4. Gondozási naplót vezet.
5. Számla ellenében beszedi a személyi térítési díjat az általa gondozott igénybevevőtől.
6. Együttműködik a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
7. Felelős az általa vezetett dokumentáció szabályos és hiánytalan vezetéséért
8. Az igénybevevőtől, annak kérése alapján a bevásárlásra, gyógyszerkiváltásra kapott pénzüsszeget átvételi elismervényen veszi át és pontosan elszámol.
9. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
10. Szorosan együttműködik a területen dolgozó munkatársaival, szakmai elakadása esetén team ülést kezdeményez.
11. Előre tervezhető távolmaradását időben jelzi felettesének és a szakmai egységben dolgozóknak, a helyettesítés hatékony megszervezése miatt.
12. Helyettesítést végez a másik gondozó távolmaradása esetén.
13. Vészhelyzet elhárítása érdekében értesíti az Intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét.
14. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tehet a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
15. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
16. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

17. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
18. Az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
19. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
20. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
21. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges és a többi igénybevevő ellátását nem gátolja a munkáltató ki jelölhet egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.
22. Felkérésre környezettanulmányt vesz fel

### **Szociális segítség feladatkörében:**

1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
2. mosás
3. vasalás
4. bevásárlás a személyes szükségleteknek mértékében
5. segítségnyújtás az ételkészítésben, az étkezés előkészítésében
6. mosogatás
7. ruhajavítás
8. síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt.
9. kísérés

### **Személyi gondozás feladatkörében:**

1. információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás, segítő beszélgetés
2. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, háziorvossal
3. szakellátási információk nyújtása, kapcsolatfelvétel
4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységekben való közreműködés
5. mosdatás
6. fürdetés
7. öltöztetés
8. ágyazás, ágyneműcsere
9. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
10. haj, arcszőrzet ápolás
11. száj, fog és protézisáplás
12. körömápolás, bőrápolás
13. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
14. mozgatás ágyban
15. decubitus megelőzés,
16. felületi sebkezelés
17. sztómazsák csere
18. gyógyszer kiváltása
19. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
20. vérnyomás, vércukor mérése
21. hely és helyzetváltoztatás segítségi lakáson belül, kívül
22. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
23. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,

24. a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig)

#### **5.4. Fogyatékkal élők nappali ellátása gondozói feladatai:**

Biztosítja a fogyatékkal élők nappali ellátását

Gondoskodik:

- azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására csak segítséggel képesek gondoskodni,
  - Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
  - Gondoskodik és segítséget nyújt az ellátottak önálló életvitelének fenntartásához.
1. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
  2. Munkakörétől függően megismeri az idősek/fogyatékkal élők nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
  3. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
  4. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
  5. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
  6. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
  7. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
  8. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
  9. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

#### **5.5. Terápiás munkatárs feladatai:**

1. A nappali ellátás vezetőjével együttműködve kialakítja az ellátás szakmai rendjét (napi, heti tervezés)
2. Végrehajtja a gondozási tervekben rá vonatkozó feladatokat
3. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
4. Egyszerűsített előgondozást, környezettanulmányt készít az ellátottak esetében.
5. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájárását a szolgáltatásainkhoz.

6. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
7. Megismeri a nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
8. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
9. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
10. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
11. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
12. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a felettesének
13. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
14. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

### **5.6. Idősek nappali ellátását végző gondozó feladatai**

1. Ellátja az idősek nappali ellátásának feladatait.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Megismeri az idősek nappali ellátásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

### **Gondozási feladatok**

- a. esetkezelés során az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolatot alakít ki.
- b. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás végez
- c. segítséget nyújt az ellátott higiéniai szükségleteinek kielégítésére
- d. gondozást biztosít
- e. kapcsolatot tart a kezelő és szakorvosokkal.
- f. szabadidős programok szervez, bonyolít le, egészségügyi felvilágosító előadások szervez, igény szerint
- g. hivatalos ügyek intézését segíti
- h. tanácsadás nyújt (életviteli pszichés, szociális)
- i. mentális gondozást biztosít
- j. felügyelet biztosít
- k. demenciában szenvedő kliensek számára étkezésében segítséget nyújt



1. Közvetlen felettesének utasítása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.

### **5.7. Intézményi asszisztens**

Az intézmény valamennyi részegységének asszisztensi/adminisztrációs feladatait ellátó munkatárs feladatai:

1. ügyintézési segítséget nyújt,
2. iktatja az intézmény levelezését, ellátja a postázást.
3. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
4. ellátmány elszámolást végez
5. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
11. Kezeli a MÁK, e-adat és KIRA rendszerét
12. Az Intézményvezetők kérése alapján kezeli az Intézményekben dolgozók személyi anyagát.
13. Előkészíti és rögzíti a dolgozók kinevezéseit, azok módosításait, munkaviszony megszűntető okmányait,
14. Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket és a változóbéreket,
15. Számfejt a távolmaradásokat,
16. Szabadság nyilvántartást vezet.
17. A KIRA rendszerből kinyert adatok alapján nyilvántartásokat készít. Az Intézményvezető kérésére, azoknak adatot szolgáltat.
18. Részt vesz a nyugdíjazási, leszámolási, felmentési folyamatokban.
19. Előkészíti az intézményekben dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumokat.
20. Figyelemmel kíséri a hatályos munkaügyi jogszabályokat (különös tekintettel a Kjt-re) és azok figyelembevételével végzi feladatát.

### **6. Helyettesítés rendje:**

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén, azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, az intézményvezető helyettes végzi

Az intézményben dolgozókat csak az helyettesítheti, aki a távol lévő munkatárssal egyező szakképesítésű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

A távollét időtartamára a családsegítő közvetlen felettese jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

## **7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem**

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozója a kinevezése napján részletes munkaköri leírást kap az adott szakfeladatra vonatkozóan.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata.

### **Az Intézmény alkalmazottainak jogai**

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

1. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthatson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, az adható jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. valamint a munkáltató saját jogkörében eljárva biztosít,

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára a munkavégzéshez szükséges útiköltséget az intézmény megtéríti.

A terepmunkát ellátó munkatársak számára, kiküldetési rendelvénnyel alapján meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan 100%-os útiköltség megtérítése biztosított.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel az intézményvezető adja át a munkavállalónak kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza és gondoskodik a főszámfejtéssel feladni a KIRA rendszerbe.

A kiküldetés utalványozása a NAV honlapján közzétett aktuális hónapra vonatkozó üzemanyag ár, a gépkocsi löktérfogata, fogyasztási normája valamint kilométerenként 15 forint amortizációs költség meghatározása alapján történik.

A gépkocsival munkába járó közalkalmazottak 15 Ft/km összeget kapnak, az általuk meghatározott és a munkáltató által tudomásul vett tartózkodási hely és a munkahely közti kilométer alapján. A saját gépkocsival munkába járó dolgozók a jelenléti ív alapján meghatározott munkanapokra vehetik igénybe a költségtérítés módját.

A saját gépkocsival munkavégzéshez és a munkába járáshoz használt gépkocsik vonatkozásában a munkavállalók tudomásul veszik, hogy a gépkocsi meghibásodásáért a munkáltató nem felelős. A részletes gépjármű használati szabályzat az SZMSZ melléklete is tartalmazza.

## **Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei**

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
2. ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,
7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerbe. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs felelősségre vonását (akár a jogviszony megszüntetését is) eredményezheti.
9. elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
11. munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
16. az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
17. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is
18. részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten ahol az intézmény valamennyi munkatársának kötelező a megjelenés.

## **8. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör**

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, Kjt., Mt. és a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

## **9. Képviselőlet és aláírási jogkör**

Az Intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviselői jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviselői jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény vezetői karának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezelő- esetleg befejező- időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az Intézmény jogi képviselétől az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

## **10. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja az intézményt terhelő kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében a az intézményvezető helyettes jogosult.

## **11. Irattározás rendje**

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, az ügyintéző nevét.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

## **12. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi munkatársa titoktartási nyilatkozat megtétele és annak tudomásul vétele alapján kezdi meg a feladata ellátását.

### **Titoktartási nyilatkozat:**

A közalkalmazotti kinevezést követően a munkatárs kijelenti, hogy munkája során az intézmény szolgáltatásait igénybevevők vonatkozásában tudomására jutott adatokat:

- bizalmasan kezeli,
- azt harmadik személynek nem adja át,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának (igénybevevőnek illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (intézményvezetőnek) dokumentált engedélye nélkül nem teszi,
- a szakmai dokumentumokat mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terheli.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a munkatársak munkakörébe tartozik, azokat az intézményvezető ellenőrzi.

Szolgálati titkoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

A részletes adatkezelési szabályokat és a GDPR dokumentációt az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **13. Beszámolási és jelentési kötelezettség**

- a. Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:
  - az Intézmény létszámának alakulására,
  - éves szakmai beszámolóra
  - ellátotti létszám alakulására
  - normatív finanszírozás ellenőrzésére
- b. Egyéb beszámolási kötelezettség:
  - éves statisztikai jelentés,
  - szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,
- c. Igénybevevői nyilvántartás
  - Az országos TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való napi jelentési kötelezettség.
  - GYVR rendszerben való nyilvántartás

### **14. Belső ellenőrzés**

Az intézménynek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70. §-ában meghatározott feladatai – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban álló külső cég biztosítja

### **15. Panaszkezelés**

Az intézmény ellátottai a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet.

Az ellátottak panaszait szóban és írásban is megtehetik. A szóbeli panaszokról írásos feljegyzés készül.

Az intézmény vezetője köteles a panaszt 8 napon belül kivizsgálni és a megtett intézkedéséről a panaszost értesíteni. Amennyiben a panaszost a választ nem fogadja el, az intézményfenntartóhoz fordulhat.

## **16. Hátralékkezelés**

Az intézmény térítési díj megfizetéssel bíró szolgáltatásai esetében felmerülő esetleges hátralékok nyilvántartásáért, beszedéséért, elszámolásáért az intézmény vezetője felelős.

### **Érintett szolgáltatások:**

1. Étkeztetés
2. Házi segítségnyújtás
3. Nappali ellátások

Hátralékok nyilvántartását az ellátások adminisztrációját ellátó munkatárs végzi.

Az intézmény vezetője kíséri meg a hátralékok beszedését. Írásban értesíti a hátralékos személyt és 15 napos határidőt szab meg a hátralék befizetésére.

A klienseknek lehetőségük van arra, hogy kérjék a térítési díj méltányos csökkentését. A kérelmeket az intézmény vezetője - javaslattételi jogával élve - továbbítja a Fenntartó felé.

Az ellátottak kérelmezhetnek részletfizetést, hátralékcsoökkentést, halasztást illetve elengedést.

Az intézmény vezetője a hátralékkal rendelkező kötelezetteket, nevüket, lakcímüket és fennálló díjhátralék összegüket nyilvántartásba veszi.

A hátralékosokról szóló nyilvántartást az intézményvezetője negyedévente jelenti fenntartó számára a hátralék összegéről és a beszedés sikertelenségének okairól.

Az intézményvezető kéri a fenntartót a behajtás elvégzésére, vagy törlésére.

Kerepes, 2021. április

Horváth Vera  
intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Házirendek
3. Munkaruha szabályzat
4. Vagyongazdálkodási szabályzat
5. Gépjármű használati szabályzat
6. Továbbképzési terv
7. Megismerési-nyilatkozat
8. Számvitel politikai, számlarend, bizonylati rend szabályzat
9. Eszközök és források értékelési szabályzata
10. Önköltség számítási szabályzat/ általános költségek megosztása az egyes kormányzati funkciók között
11. Belföldi és külföldi küldetés szabályozása
12. Leltározási szabályzat
13. Selejtezési szabályzat
14. Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
15. Beszerzési szabályzat
16. Cafetéria szabályzat
17. Gazdálkodási szabályzat
18. Informatikai biztonsági szabályzat
19. Nem dohányzók védelmének a szabályzata
20. Panaszkezelési szabályzat
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Belső kontrollrendszer szabályozása/kockázatkezelés, szervezeti integritást sértő események eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal
23. Kiadmányozás rendjének szabályozása, bélyegző használat, elektronikus aláírások szabályozása

A 8.) 9.) 10.) 11.) 12.) 13.) 14.) 15.) 16.) 17.) 18.) 19.) 20.) 21.) 22.) 23.) pontokban felsorolt szabályzatokkal kapcsolatban a Fenntartó belső szabályzatai az irányadóak.



•  
**1. sz. melléklet**

## **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint az Európai Unió 2016/679 Általános adatvédelmi rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

### **I. A szabályozás célja**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló EU rendelet (GDPR) és a magyar törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók és a ránk bízott kliensek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az érzékeny adatok különös védelme
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, és az ellátottak személyes adatának védelme, azok jogszerű kezelésének biztosítása.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

#### **1. Humán erőforrással kapcsolatos adatvédelem**

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy és az intézményvezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Az intézményvezetőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, jogosult az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljesszűrésű betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot

csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

## **A személyi anyag tartalma**

### ***a.) személyes alapadatok iratai***

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

### ***b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:***

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

### ***c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai***

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

### ***d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok***

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- szakvizsga,
- egyéb képzettség,

- szakértői okiratok másolata

***e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok***

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

**A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma**

***A (köz)alkalmazottak adatai***

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja

- a végkielégítés adatai
- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

## II. Adatkezelés általános szabályai

### Személyes adat

**A személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

**Az intézmény nyilvántartja a rá bízott kliensek, ellátottak, igénybevevők személyi és különleges adatait, azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított igényjogosultságok, ellátások elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személynek az ellátotti igénybevevői jogosultsága, gyermekjóléti szolgáltatások esetleges kötelme.**

A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- Az önkéntesen igénybevett és jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek kötelmeknek megfelelő adatokat:
  - Egészségügyi adatok
  - Lakókörnyezetre vonatkozó adatok
  - Családi kapcsolatokra, életvitelre vonatkozó adatok
  - A helyi gyermekvédelmi és szociális veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer által nyújtott adatok

### A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

### A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

### **A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított zárható iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **Személyi iratok nyilvántartási szabályai**

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata. A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

### **Személyi adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,

- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

### **III. Közérdekű adat**

*Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját
- házirendjét

### **IV. Az intézmény által kötelezően használt igénybevevői nyilvántartás**

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat
  - „Gyermekek védelmében” elnevezésű adatlapnyilvántartási rendszer,
  - Esetnapló
  - Jelzőlap
  - Heti jelentések a Gyermekjóléti Központ felé
  - Esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íve és kivonatai
2. Biztos Kezdet Gyerekház
  - Napi jelenlét
  - Gyermekek fejlődési adatai
3. Szociális ellátások
  - Kérelem
  - Egészségi állapotra vonatkozó adatok
  - Megállapodás
  - Értesítés

## **V. Biztonsági előírások**

### **Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:**

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

### **A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvevő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az intézményvezető, mint adatbiztonságért felelős vezető lemezzekrényben vagy kazettában kötelesen tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját
- házirendjét

### **Az iratkezelés feladatai**

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, intézményvezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

## **VI. Az ügyek nyilvántartási rendje**

### **➤ Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az iktatókönyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

### **➤ A határidők nyilvántartása**

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.



➤ **Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

➤ **Az iratkezelés feladatai**

**Az irat és az iratkezelés**

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

➤ **Iráttári terv**

| Iráttári tételszám                                | Ügykör megnevezése   | őrzési idő (év)  | Levéltár |
|---|--|------------------|----------|
| <b>I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör</b> |  |                  |          |
| 1.  | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés                      | nem selejtezhető | 15 év    |
| 2.  | Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek                    | nem selejtezhető | 15 év    |
| 3.  | személyzeti, bér- és munkaügy                                    |                  | 50       |
| 4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek |                  | 10       |
| 5.  | Fenntartói irányítás   |                  | 10       |
| 6.  | Szakmai ellenőrzés   |                  | 10       |
| 7.  | Belső szabályzatok   |                  | 10       |
| 8.  | Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek               |                  | 5        |
| 9.  | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok   | nem selejtezhető | 15 év    |
| 10.   | Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei      |                  | 5        |
| 11.   | Bírósági, panaszügyek  |                  | 10       |
| <b>II. Szakmai nyilvántartások</b>                |  |                  |          |

|                              |   |                  |       |
|------------------------------|---|------------------|-------|
| 12.                          | Kliensekkel kapcsolatos adatnyilvántartás   | nem selejtezhető | 15 év |
| 13.                          | Szakmai program   | nem selejtezhető | 15 év |
| 17.                          | Módszertani javaslatok  |                  | 5     |
| <b>III. Gazdasági ügykör</b> |   |                  |       |
| 19.                          | ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély | nem selejtezhető | 15 év |
| 20.                          | leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés  |                  | 5 év  |
| 21.                          | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók   |                  | 5 év  |

## VII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Kerepes, 2021. április

Horváth Vera  
intézményvezető

## 2/1. számú melléklet

### Házirend

Az intézményt Kerepes Város Önkormányzata működteti a 1997. évi XXXI. törvény, a 1993. évi III. törvény, és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján.

Az intézmény szakmai tevékenységét Szakmai Program és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

#### Tevékenysége:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
2. Szociális étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás

#### Az intézmény ellátási területe:

Az Intézmény ellátási területe a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás és nappali ellátások vonatkozásában Kerepes Város közigazgatási területe.

Az intézmény nyitva tartása:

| Intézményi székhely |            |
|---------------------|------------|
| Hétfő:              | 8-18 óráig |
| Kedd:               | 8-16 óráig |
| Szerda:             | 8-16 óráig |
| Csütörtök:          | 8-18 óráig |
| Péntek              | 8-12 óráig |

Ügyfélfogadás:

| Intézményi székhely |            |
|---------------------|------------|
| Hétfő:              | 8-18 óráig |
| Kedd:               | -          |
| Szerda:             | 8-16 óráig |
| Csütörtök:          | 8-18 óráig |
| Péntek              | 8-12 óráig |

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

- önkéntesen

- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján

A Család és Gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. A szolgáltatás tartalmi elemeit a

A szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeit, térítési díját helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

A fenti szolgáltatások szakmai tartalmát az intézmény szakmai programja alapján biztosítjuk.

### **Az ellátottak alapvető jogai**

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy előnyt várnak el.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhethet tudomást (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

### **Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok**

Az ellátást igénybevevőnek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartani és betartatni.

A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.

A dolgozónak munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

Adatkezelés

Intézményünk adatkezelésére, adattovábbítására jogosult/kötelezett, a jogszabályi előírások szerint. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

### **Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok**

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Az intézmény dolgozóival szemben agresszív magatartás tanúsítása, dolgozók szidalmazása, fenyegetése nem megengedett.

Az intézmény területére nem hozhat be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

A szolgáltatást igénybevevők panaszaikkal, az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, amennyiben az intézmény vezetője panaszukat nem vizsgálja ki, erről nem értesíti a panaszost, akkor a kliens a fenntartóhoz (Kerepes Város Önkormányzat) fordulhat.

Az intézményben jól kifüggesztett helyen megtalálható az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő elérhetősége.

### **Kapcsolattartás segítése**

A kapcsolattartás segítése szolgáltatásunk alatt is érvényes az intézmény, valamint a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház házirendje, a kapcsolattartás sajátos házirendje azt csak kiegészíti, de nem helyettesíti.

- A szolgáltatásra kijelölt helyiség helyiség kapcsolattartás időpontja idejére vehető igénybe.
- A szülők írásbeli megállapodás nélkül a helyiséget találkozás céljára nem vehetik igénybe.
- A gondozó szülő és kísérői a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják a szolgáltatásra kijelölt helyiséget, kivéve, ha erre vonatkozólag írásban más megállapodás született.
- A gondozó szülő, amennyiben elhagyja a kapcsolattartás helyszínéül szolgáló intézményt, megadja telefonos elérhetőségét.
- A látogató szülő minden esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
- Az intézmény helyiségében csak a szülők közti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.
- Távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni a segítőnek, ahogyan azt megkapták. Ez minden esetben a látogató szülő felelőssége.
- A kapcsolattartást segítő szakember feladata, hogy a helyszínt rendben tartsa. A játékokat a gyermek életkorának megfelelően előkészítse, majd a kapcsolattartás befejezése után ellenőrizze annak hiánytalanságát és elzárja. A kapcsolattartó szülővel tisztázni kell a szoba használatának feltételeit (pl. a szőnyegre cipővel ne lépjen rá, a játékokat ne rongálják meg, stb.).
- A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a látogató szülő nem használja mobiltelefonját.
- Ha a látogató szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozó másodszeri figyelmeztetés után megszakítjuk.
- A kapcsolatügyeleten ittas, drogos állapotban megjelenő szülőt elküldjük az intézményből. A kapcsolattartási munkában egyetemi, főiskolai hallgatók is részt vehetnek.
- A kapcsolattartáson kívül minden más ügyben a családgondozó az illetékes.
- A kapcsolattartáson képi- és hangfelvétel csak minden fél hozzájárulása esetén készíthető.
- Az intézmény területére nem hozhatnak be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

### **A szolgáltatások megtagadása**

A szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél- a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható, továbbá a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására.

A Házirend súlyos megszegése a szociális ellátások esetében (házi segítségnyújtás, nappali ellátások) a szolgáltatás megszüntetését eredményezheti.

## 2/2. számú melléklet

### **HÁZIREND** *Mosoly-vár Gyerekház* *intézményi telephely*

**Az intézményi telephely neve:** Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Mosoly-vár Biztos Kezdet Gyerekház

**Telephely címe:** 2144 Kerepes Szabadság út 165.

**A Házirend hatálybalépésének időpontja:** 2016. május 15.

#### **A Házirend módosításának módja:**

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- a szolgáltatás igénybevevői

#### **A Házirend hatálya:**

A Házirend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

#### **I. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje**

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 8-14

Kedd: 8-14

Szerda: 8-14

Csütörtök: 8-14

Péntek: 8-14

A Mosoly-vár Gyerekház reggel 8 órától 14 óráig tart nyitva, az év minden hivatalos munkanapján.

A gyermekház munkatárs az évszakhoz, a gyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodó rugalmas napirendet alakít ki, mely az étkezés, levegőzés, játék, gondozási tevékenység rendszeres napi teendőiből áll. Gondozótevékenysége során harmonikus légkört, balesetmentes, esztétikus környezetet biztosít a gyermekek számára. Ösztönzi a házba járók kreatív, önálló tevékenységét.

A Gyerekház munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat.

#### **II. Helyiség és területi használat**

Adminisztratív ügyek intézése az irodának kialakított előtér helyiségben történik.

Kliens a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény közösségi terei
- Az Intézmény konyhája
- Az Intézmény kertje és udvara
- Kliensek számára kialakított mellékhelyiség

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz okozta vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

### **III. A szolgáltatások igénybevétele**

A Gyerekház igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A szolgáltatást igénybevevő aláírásával nyilatkozik, hogy hozzájárul személyes adataink a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszerében történő rögzítéséhez, kezeléséhez. A szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az szolgáltatás igénybevevőjét arról, mely személyes adatok kerülnek rögzítésre és azokat milyen célból kezelik.

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételenek lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének a)-b) pontjában kapott felhatalmazás alapján határozzuk meg.

A Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybevevőjének számít

a) az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal,

b) az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.

A szolgáltatás minden igénybevevő számára térítésmentes.

### **IV. Tájékoztatási kötelezettség**

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének

1. az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
3. panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
4. az intézmény szolgáltatásai igénybevételenek megszűnésének eseteiről;
5. az intézmény házirendjéről;
6. a szolgáltatás igénybevételenek térítésmentességéről
7. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **V. Adatkezelés, adatvédelem**



Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás igénybevételének kezdetekor nyilatkozik az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatásról.

## **VI. Térítési díj**

A Biztos Kezdet Gyerekházak minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

## **VII. A Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait igénybe vevők jogai**

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában megfogalmazott előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására. A Gyerekház az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátottak további jogai:

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. A Gyerekház által nyújtott 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. A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
4. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az igénybevevők panaszaikkal, észrevételeikkel a Mosoly-vár Gyerekház szakmai vezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

## **VIII. A gyermekjogi képviselő**

### A gyermekjogi képviselő feladatai

1. A gyermekjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. A gyermekjogi képviselő segíti az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt a Gyerekház és a szolgáltatást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában.
3. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

## **IX. Az együttélés szabályai**

1. A szolgáltatást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Gyerekek a gyerekházba csak szülővel vagy felnőtt/ nagykorú kíséretével látogathatnak.
3. A játéktér területén utcai cipőben tartózkodni nem szabad, váltócipő használata kötelező. Az igénybevevők cipőjüket és ruhájukat az erre a célra kijelölt helyen tehetik le.
4. Ha még nem alakult ki a szobatisztaság a gyermeknél, akkor a hozzátartozó gondoskodik pelenkáról és váltóruháról.
5. Beteg, lázas, hasmenéses, hányós, illetve még lábadozó gyermek a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a Gyerekházat nem látogathatja!
6. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind a szolgáltatást vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
7. Az intézményben alkohol árusítása és az alkoholfogyasztás tilos.
8. Az igénybevevők kötelesek a Gyerekház felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
9. Az erkölcsi és magatartási normák be nem tartása a Gyerekházból való kizárást vonja maga után.

## **X. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai**

1. A Gyerekház egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy a szolgáltatást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat társaikkal.
2. Amennyiben az igénybevevő az intézményből telefonálni kíván, erre a Gyerekház szakmai vezetőjével való előzetes megbeszélés szerint, korlátozott lehetőség áll rendelkezésre.

## **XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

1. A Gyerekházban értékeket nem őrzünk meg. A személyes használatban lévő tárgyakért, saját, otthonról behozott játékokért tulajdonosuk felel.
2. A szolgáltatás igénybevevői csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## **XII. Az étkezés rendje**

A Gyerekház napi egyszeri hideg étkezést (tízórai) biztosít.

### **Az étkezés időpontja:**

9.30-10 óráig

Az étkezés a Gyerekház játszó terében történik.

A gyermekházat igénybe vevő szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatást adni a gyermek étkezésével kapcsolatosan kialakult egyéni szokásairól, esetleges élelmiszerallergiáról stb.

Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelősséget nem vállalunk.

### **XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

- a) Az ellátás megszűnik a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- b) Az önkéntesen igénybe vett szolgáltatás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- c) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- d) 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 szabályok**

1. Az igénybevevők a szolgáltatást térítésmentesen veszik igénybe, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
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 a szolgáltatás igénybevevőiről szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az igénybevevőkkel, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak az igénybevevőktől, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden igénybevevő és alkalmazott számára kötelező.

### **XV. Panasz jog**

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a szolgáltatás igénybevevői panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

A panaszjog gyakorlására a Sztv 94/E §-ban foglaltak az irányadók.

**A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.**

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

## HÁZIREND

### Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

#### *Napfény Háza intézményi telephely*

**Az intézményi telephely neve:** Kerepes Nagyközség Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása

A telephely szolgáltatásai:

- Idősek nappali ellátása
- Fogyatékkal élők nappali ellátása

**Telephely címe:** 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

**A Házi rend hatálybalépésének időpontja:** 2019. március 13.

#### **A Házi rend módosításának módja:**

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- az intézmény ellátottjai, törvényes képviselői

#### **A Házi rend hatálya:**

A Házi rend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

#### **Az intézmény szolgáltatásainak köre**

##### 1. Idősek nappali ellátása

- esetkezelés (az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együtt működén alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melynek célja az igénybevevő szociális hálójának erősítése, az életvitélét segítő források mobilizálása)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, közösségi fejlesztés, egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése

- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- mentális gondozás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet biztosítása,
- demenciában szenvedő kliensek számára étkezés biztosítása

## **2. Fogyatékkal élők ellátása**

- igény szerint étkeztetés biztosítása (diétás is)
- felügyelet
- lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére
- mentális gondozás
- kapcsolattartás a kezelő és szakorvosokkal.
- egészségügyi ellátás segítése (rendszeresen szedett gyógyszerek beadása és ennek dokumentálása)
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, két hetente helyszíni egészségügyi tanácsadás, állapotfelmérés az intézmény által biztosított orvossal
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- foglalkoztatás lehetőségének szervezése
- életvezetés segítése,
- tanácsadások (életviteli pszichés, szociális)
- közösségi tér biztosítása a családtagok, szakemberek számára,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése
- a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése
- készségfejlesztés
- a fogyatékos emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket tehessenek

### **I. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje**

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 7 – 17

Kedd: 7 – 17

Szerda: 7 – 17

Csütörtök: 7 – 17

Péntek: 7 - 17

Az Intézményi telephely reggel 7 és 8 óra között, valamint délután 16 és 17 óra között ügyeletet tart.

Az Intézményi telephely munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat

## **II. Helyiség és területi használat**

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Kliens csak a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény földszinti közösségi terei
- Az Intézmény földszinti folyosója
- Az Intézmény kertje és terasza
- Az Intézmény terápiás és pihenő szobái
- Kliensek számára kialakított mellékhelység

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük vagyoni felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!  
Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

## **III. Térítési díj**

Az intézmény a szolgáltatásokra vonatkozó intézményi és személyi térítési díjait Kerepes Város Önkormányzata helyi szociális rendelete tartalmazza.

## **IV. Foglalkoztatás**

**Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel nem keletkezik.**

## **V. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak jogai**

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézményi telephely a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.

Az ellátottak további jogai:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást biztosító telephely által nyújtott 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.

- A Napfény Háza telephely ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátásban résztvevő klubtagok panaszaikkal, észrevételeikkel a Napfény Háza szakmai vezetőjéhez, az intézményvezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

## **VI. Ellátottjogi képviselő**

### Az ellátottjogi képviselő feladatai

4. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
5. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

## **VII. Az együttélés szabályai**

10. A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
11. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind nappali ellátást igénybe vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
12. Az intézményben, alkohol árusítása és azt alkoholfogyasztás tilos. Ez alól kivételt képez az intézmény által szervezett rendezvényeken történő mérsékelt alkohol fogyasztása.
13. A telephelyen fertőző beteg nem tartózkodhat.
14. Az ellátottak kötelesek az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

## **VIII. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

1. A telephelyen értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
2. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## **IX. Az étkezések rendje**

A Napfény Háza telephely fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézmény ellátottjai részére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezést (ebéd) biztosít.

Az idősek nappali ellátásának vonatkozásában az intézmény csak a demens személyek számára biztosít étkezést

### **Az étkezések időpontjai:**

1. turnus: 12 órától – 12 óra 30 percig
2. turnus: 12óra 45 perctől 13óra15 percig

Az étkezés az intézmény ebédlőjében történik. Orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosított. Azon ellátottak számára, akik speciális (a szolgáltató által nem biztosított) diétára szorulnak, külön hűtőt biztosítunk. Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelősséget nem vállalunk.

### **X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - b. az ellátott halálával.
  - c. felmondással – ellátott illetve az intézmény részéről
2. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodásban” foglaltak szerint.
3. **Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.**

**A házirend súlyos megsértésének esetei:**

  - alkohol vagy egyéb pszichoaktív drog által kiváltott befolyásoltság/állapot
  - az intézmény dolgozóinak és az intézmény ellátottainak zaklatása, (magánéletébe, döntéseibe való önkényes beavatkozása) verbális vagy fizikai bántalmazása, fenyegetése
  - az intézményen belüli dohányzási tilalom be nem tartása
  - az intézmény ingatlanjának, tárgyi eszközeinek szándékos megrongálása
4. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
  - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
6. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat

### **XI. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok**

7. Az igénybevevők ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
8. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
9. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a Napfény Háza ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
10. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.



11. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
12. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden klubtag és alkalmazott számára kötelező.

## **XII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatások köre és térítési díja**

A Napfény Háza az alapfeladatain kívül szabadidős programokat szervez, amelyek igénybevétele önkéntes, értük térítési díjat nem kérünk.

## **XIII. A Napfény Háza fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményre vonatkozó különös szabályok**

Fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.

Az intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít,

- orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
- az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. Az említett korlátozás nem vonatkozik, ha:
  - tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,
  - arra a gyermekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

Fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézmény az ellátottakkal/törvényes képviselővel kötött megállapodásban rögzített szolgáltatások mellett, igény szerint gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket is biztosít.

## **XIV. A szolgáltatások megtagadása**

A szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél- a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható, továbbá a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására.

A Házirend súlyos megszegése a szociális ellátások esetében (házi segítségnyújtás, nappali ellátások) a szolgáltatás megszüntetését eredményezheti.

## **XV. Panasz jog**

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

A panaszjog gyakorlására a Szt. 94/E §-ban foglaltak az irányadók.

**A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.**

Kerepes, 2021-11-25

### **3. sz. melléklet**

#### **Munkaruha szabályzat**

Az Intézmény a munkaruha eltérő igénybevételére figyelemmel munkakörönként meghatározott munkaruhát (védőruhát) biztosít, a szabályzatban meghatározott kihordási időtartammal.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítése próbaidő kikötéssel történik, a munkaruhára (védőruhára) való jogosultság a próbaidő elteltével nyílik meg. A próbaidő tartama a kihordási (juttatási) időbe nem számít be.

A közalkalmazotti jogviszony próbaidő alatti megszűnése esetén munkaruha (védőruha) nem jár.

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az őt megillető munka-illetve védőruhát – a nappali ellátásban dolgozó munkatársak kivételével - maga is beszerezheti. A vétel alkalmával a munkáltató nevére szóló ÁFA-s számlával számol el. Saját beszerzés esetén ez azonban kizárólag a munkakörére meghatározott munkaruhajegyzékben szereplő munkaruhafajtát és Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-Testülete által elfogadott Intézményi költségvetésben az erre meghatározott beszerzési összeget használhatja fel, a munkáltató felé csak ez az összeg számolható el.

A munkaruha térítés címén kifizetendő összeget minden évben a települési önkormányzat határozza meg.

Munkaruha juttatás keretében nem biztosítható, illetve vásárlás esetén nem számolható el alsóruházat.

A munkaruha tisztítása, karbantartása a közalkalmazott kötelessége.

A juttatási illetve kihordási idő leteltével a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A kihordási időbe a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó, bármely okból való szünetelése nem számít be.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik – kivéve nyugdíjazását, elhalálozását – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló köteles megtéríteni.

Kerepes, 2021. április

Horváth Vera  
intézményvezető

# A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

## I. Alapszolgáltatások

| Ellátási forma          | munkaruha-juttatás     | mennyiség | kihordási idő<br>(db, pár) |
|-------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|
| 1. Étkeztetés           | Szoknya vagy nadrág    | 2         | 1                          |
|                         | Kabát                  | 1         | 2                          |
|                         | Blúz vagy ing          | 2         | 1                          |
|                         | Kosztüm vagy öltöny    | 1         | 1                          |
|                         | Utcai cipő             | 2         | 1                          |
|                         | Táska                  | 1         | 1                          |
| 2. Házi segítségnyújtás | Gondozók részére       |           |                            |
|                         | Szoknya vagy nadrág    | 2         | 1                          |
|                         | Kabát                  | 1         | 2                          |
|                         | Blúz vagy ing          | 2         | 1                          |
|                         | Kosztüm vagy öltöny    | 1         | 1                          |
|                         | Utcai cipő             | 3         | 1                          |
|                         | Köpeny                 | 3         | 1                          |
|                         | Kötény                 | 4         | 1                          |
|                         | Utcai cipő             | 2         | 1                          |
|                         | Táska                  | 1         | 1                          |
|                         | Vezető gondozó részére |           |                            |
|                         | Szoknya vagy nadrág    | 2         | 1                          |
|                         | Kabát                  | 1         | 2                          |
|                         | Blúz vagy ing          | 2         | 1                          |
| Kosztüm vagy öltöny     | 1                      | 1         |                            |
| Utcai cipő              | 3                      | 1         |                            |
| Köpeny                  | 3                      | 1         |                            |
| Táska                   | 1                      | 1         |                            |
| 3. Családsegítés        | Intézményvezető        |           |                            |
|                         | Utcai cipő             | 3         | 1                          |
|                         | Kabát                  | 1         | 2                          |
|                         | Szoknya vagy nadrág    | 2         | 1                          |
|                         | Blúz vagy ing          | 2         | 1                          |
|                         | Kosztüm vagy öltöny    | 1         | 1                          |
|                         | Táska                  | 1         | 1                          |
|                         | Családgondozó          |           |                            |
|                         | Utcai cipő             | 3         | 1                          |
|                         | Kabát                  | 1         | 2                          |
| Szoknya vagy nadrág     | 2                      | 1         |                            |

|                            |          |          |
|----------------------------|----------|----------|
| <b>Blúz vagy ing</b>       | <b>2</b> | <b>1</b> |
| <b>Kosztüm vagy öltöny</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |
| <b>Táska</b>               | <b>1</b> | <b>1</b> |

**Szociális segítő**

|                            |          |          |
|----------------------------|----------|----------|
| <b>Utcai cipő</b>          | <b>3</b> | <b>1</b> |
| <b>Kabát</b>               | <b>1</b> | <b>2</b> |
| <b>Szoknya vagy nadrág</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |
| <b>Blúz vagy ing</b>       | <b>2</b> | <b>1</b> |
| <b>Kosztüm vagy öltöny</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |
| <b>Táska</b>               | <b>1</b> | <b>1</b> |

**4. Nappali ellátások**

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak számára az intézmény védőruházatot biztosít, amelyek kihordási ideje 1 év. Védőruházat kötényből, nadrágból, pólóból, munkacipőből áll.

# A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás körében foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

## II. Alapellátások

| Ellátási forma | munkaruha-juttatás | mennyiség | kihordási idő<br>(db, pár) |
|----------------|--------------------|-----------|----------------------------|
|----------------|--------------------|-----------|----------------------------|

### 1. Gyermekjóléti Szolgálat

#### Családgondozók részére

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Utcai cipő          | 3 | 1 |
| Kabát               | 1 | 2 |
| Szoknya vagy nadrág | 2 | 1 |
| Blúz vagy ing       | 2 | 1 |
| Kosztüm vagy öltöny | 1 | 1 |
| Táska               | 1 | 1 |

#### 4. számú melléklet

#### Továbbképzési Terv

.....év

| Sorszám | Név | Nyilvántartási szám | Továbbképzés címe, száma | Pontérték | Kezdő időpont | Helyettesítő | Kezdő pontérték | Záró pontérték |
|---------|-----|---------------------|--------------------------|-----------|---------------|--------------|-----------------|----------------|
| 1       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 2       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 3       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 4       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 5       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 6       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 7       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 8       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 9       |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |
| 10      |     |                     |                          |           |               |              |                 |                |

Továbbképzések költségmegoszlása:  
Továbbképzést teljesítők száma:

Kerepes, .....

Horváth Vera  
intézményvezető

# **Gépjárműhasználati szabályzat**

(2021)

## **I. SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA**

1. A feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra az intézmény vezetője előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.
4. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a munkáltatójával szemben.
5. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni a munkavállalónak a gépkocsival kapcsolatban. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozat a személyi akta része.
6. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.
7. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által az adott időszakra közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
8. A fenntartási költségtérítés fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával kerülhet sor. Előző pont szerinti 15 Ft/km). Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
9. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma általányt kell figyelembe venni.
10. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.
11. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

## **II. Saját személygépkocsival történő munkába járás**

1. Napi munkába járásnak minősül a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda-és visszautazás.
2. A munkavállaló részére a Személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha:
  - munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;



- a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
  - ha azt a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni.
3. A saját gépjárművel történő munkába járást a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, Kerepes Város Önkormányzatánál polgármester engedélyezi.
  4. A költségtérítés a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet alapján számolható el. A költségtérítés a munkában töltött napokra 15 Ft/km összegben kerül megállapításra.
  5. Az elszámolás havonta utólag történik.
  6. Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű költségtérítést határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Kerepes, 2021.április

Horváth Vera  
intézményvezető

## 1. sz. melléklet

### NYILATKOZAT

#### a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez

*A Kormány 39/2010. számú, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendelete előírja, hogy az ezen jogcímen igénybevevő munkavállalók kötelesek nyilatkozni lakóhelyükről és tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.*

Alulírott (név ..... ,szervezeti egység) .....  
..... nyilatkozom, hogy

#### Lakóhelyem:

.....  
*(A törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, amelyet a munkavállaló a lakcímkártyájával tud igazolni.)*

#### Tartózkodási helyem:

.....  
*(Annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.)*

**A munkába járás módja:** vonat, távolsági busz, személygépkocsi, egyéb *(megfelelő rész aláhúzendó vagy egyéb kategória esetén megnevezendő).*

A munkába járással kapcsolatos utazási költség  
lakóhelyemről / tartózkodási helyemről  
*(megfelelő rész aláhúzendó)*

..... km viszonylatban

(részletezve a havi bérlet ára / vonatjegy / buszjegy ára / benzinköltség/ egyéb)

.....  
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságosak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

Kerepes, .....

.....  
munkavállaló aláírása

## 2. számú melléklet

**Tárgy:** saját gépkocsival történő munkába járás engedélyezése

Tisztelt .....

Kérelmét megvizsgáltam, miszerint megállapítottam, hogy a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet és az Szja tv. 25.§ (2) és (4) bek. alapján jogosult arra, hogy a munkába járáshoz személygépkocsit használjon.

Kérelméből megállapítottam, hogy a lakóhelye/tartózkodási helye és a munkahelye közötti távolság ..... km.

Kérem, hogy a tárgy hónapot követő 5. napig az erre rendszeresített dokumentumon - a jelenléti ívvel megegyező módon - adja le a költségtérítési igényét. Költségtérítésre csak a munkában töltött napokra jogosult!

Engedélyezem, hogy az Szja Tv-ben meghatározott hatályos adómentes összeget számolja el 20. .... napjától, mely jelenleg 15Ft/km.

A fentiekén túl a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) és (4) bekezdés alapján a ..... /hó összegű költségtérítési átalányt állapítok meg, melyre a 30 napot meghaladó egybefüggő távollét esetén nem jogosult.

Dátum:

Horváth Vera

Intézményvezető

Tudomásul veszem: .....

Dátum

**A korábbi bármilyen egyéb megállapodás a fentiek szerinti elszámolás elfogadását követően hatályát veszti.**

Tudomásul veszem: .....

3. számú melléklet

**Elszámoló lap gépjárművel történő munkába járás használatának költségtérítéséhez**  
2021. év \_\_\_\_\_ hó

**Munkáltató: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ**

**Név:**

**Lakcím:**

**Lakóhely és munkahely közötti távolság / oda –vissza /:**

**Jogosultsági napok (kérjük, X-szel jelölje!):**

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.  | 2.  | 3.  | 4.  | 5.  | 6.  |
| 7.  | 8.  | 9.  | 10. | 11. | 12. |
| 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. |
| 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. |
| 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | 30. |
| 31. |     |     |     |     |     |

Teljesítést igazoló:.....

| Igazolt/elszámolható napok száma | Elszámolható km/nap | Elszámolható összesen km | Km átalány | Kifizethető összesen |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|------------|----------------------|
|                                  |                     |                          | 15 Ft/km   |                      |

A Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ munkavállalójaként nyilatkozom, hogy a fenti napokon saját gépjárművel utaztam a munkahelyemre, így a költségtérítésre jogosult vagyok

Dolgozó aláírása

Dátum:

Kifizetést igazoló aláírása:.....

## Megismerési nyilatkozat

| Név | Munkakör | Aláírás |
|-----|----------|---------|
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |
|     |          |         |

6. számú melléklet:

## **Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ**

### **Vagyonvédelmi Szabályzata**

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központja a Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

#### **I. Általános rendelkezések**

##### ***1. A szabályzat hatálya:***

1.1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, feladat ellátási helyre, ezek a következők:

- Székhely: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Napfény Háza 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre.

##### ***2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:***

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményben lakók, és az intézményi dolgozók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, - fegyelmi,- kártérítési vagy büntetőeljárást von maga után.

##### ***2. A vagyonvédelem általános feladatai:***

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése. 3.2. A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.

3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.

3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.

3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.

3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése

## **II. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök**

### ***1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:***

1.1. Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.

1.2. Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

1.3. Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.

1.4. Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

## **III. Az intézményt használók kötelezettségei**

### ***1. Az alkalmazottak kötelezettségei:***

1.1. A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

1.2. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.

1.3. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani.

1.4. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűm, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

### ***2. Az intézmény klienseinek, ellátottjainak kötelezettségei:***

2.1. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.

2.2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

## **IV. A vagyonvédelem konkrét feladatai**

### ***1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:***

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény

felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyukat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

## ***2. Intézményi tulajdonát képező anyagok, eszközök, gépek védelmének elősegítése:***

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. A munkavállalók és a kliensek/ellátottak kötelesek az intézmény tulajdonát képező anyagokat, gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a használati útmutatóban feltüntetett módon használni. Sérült, valamilyen módon károsodott eszközöket használni nem szabad, a károsodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézmény tulajdonát képező tárgyban szándékosan, vagy hanyag kezelés miatt okozott kárért - a Ptk-ban meghatározott módon a munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik.

## ***3. Lezárt helyiség felnyitása***

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vezetőjének, annak távollétében helyettesének és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

## ***4. Feljelentési kötelezettség***

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a intézmény vezetője jogosult.

## ***5. Kulcskezelés rendje***

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, amit a székhely pánccsaszekrényében őrzünk. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki. Újonnan belépő dolgozó aláírásával igazolja mely helyiségek kulcsait vette át használatra. Kilépő munkavállalók kötelesek az általuk használt kulcsokat az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének átadni, a

## ***6. Kulcsmásolás, zárcsere***

Az intézmények területén a zárcserét külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell.

## ***7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme***

Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek zárhatóak. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erőfeszítés nélkül mozdíthatók (pl. TV, DVD, HIFI, kéziszerszámok, kerti kisgépek stb.) használaton kívül a rendeltetési helyén, vagy a zárható eszköztároló helyiségben kell őrizni. Az eszközöket használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézménység vezetőjének jelezni.

## ***8. Hirdetmények elhelyezése***



Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása, ez a tilalom a dekorációs céllal felhelyezett tárgyakra nem vonatkozik.

## **9. Pénzkezelés**

Az intézmény nem pénzkezelő hely. Az ellátottaktól beszedett térítési díjak minden nap banki befizetésre kerülnek.

## **10. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok**

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így: - természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés, - járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése - jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, - minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, - az intézmény területén történt fegyverhasználat, - a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, - az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, - az intézmény magasabb vezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, - az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében helyettesét. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli eseményekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, feljegyzést készít.

## **11. Rendezvények biztosítása**

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az Intézményfenntartónak (helyszín, időpont, résztvevők köre, felelős intézményi dolgozó). A belső rendezvények biztosítása az intézményvezető, távollétében helyettese, valamint a telephely vezetőinek feladata.

## **12. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben**

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos, mérsékelt alkohol fogyasztás protokolláris rendezvényeken megengedett. Az intézmény vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi kliens/ellátott nyugalma hangoskodással megzavarókkal szemben.

Ittasság alapos gyanúja esetén az intézmény vezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést. A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell

felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a megtett intézkedést, illetve felelősségre vonási javaslatot.

### ***13. Eljárás bombariadó esetén***

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Kerepes, 2021. április

Horváth Vera  
intézményvezető

## BEJELENTÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL/ESEMÉNYRŐL

..... **A**  
**bejelentést tevő neve, beosztása, telefonja, egyéb elérhetősége:**

.....  
**A rendkívüli esemény/esemény rövid leírása:** *(a kialakult helyzet leírása, a hely és időpont megjelölése, a kiváltó okok, a várható hatások, az emberéletben, testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek, károk, a megelőzéshez, az elhárításhoz, vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása, vagy elégtelensége, jelzése, hogy szükség van-e fenntartói beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre)*

.....  
.....  
.....  
**megtett,vagy                      megtenni                      tervezett                      intézkedések:**

.....  
.....  
**Kerepes .....év/...../hó...../nap**

Megismerési nyilatkozat

| Név | Munkakör | Dátum | Aláírás |
|-----|----------|-------|---------|
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |
|     |          |       |         |



## Megállapodás

fogyatékos személyek nappali ellátása

Amely létrejött egyrészről Kerepes **Város Szociális Alapszolgáltatási Központ** (2144 Kerepes, Szabadság út 165. asz: 15767642-2-13)

Fenntartója: *Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)*

képviseli: Horváth Vera intézményvezető, továbbiakban: **intézmény**,

**másrészről az ellátást igénybe vevő:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Név:</b>                |  |
| <b>Születési név:</b>      |  |
| <b>Anyja neve:</b>         |  |
| <b>Születési hely/idő:</b> |  |
| <b>Lakóhely:</b>           |  |

illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Név:</b>            |  |
| <b>Értesítési cím:</b> |  |

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátás kérelmező között, az alulírott helyen és napon a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett az alábbiak szerint:

- 1. Az ellátás biztosításának kezdete:** .....
- 2. Az ellátás időtartama:**
  - határozatlan
  - határozott: .....-ig
- 3. Az ellátás próbaidővel kezdődik, amelynek időtartama .....hónap, ezen időszak alatt az ellátás mindkét fél indoklás nélkül megszüntetheti.**

A próbaidő tartama: .....-tól .....-ig.

- 4. Az ellátás biztosításának helye:**

- 5. A szolgáltatás tartama:**

fogyatékos személyek részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, egyéni és csoportos formában napi életritmust biztosító ellátás, közösségi programok szervezése nappali ellátás keretében.

**Az intézmény a fogyatékos személyek nappali ellátása keretében, az igénybevevő kérelme alapján**

- nappali ellátást nyújt*
- nappali ellátást nyújt étkezéssel (meleg ebéd)*

**Az igénybe vevő szükségletei szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:**

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartást, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- étkeztetés
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás

A nappali ellátás a szolgáltatási elemeken túl az ellátás igénybe vevők számára közösségi programokat is szervez.

**Nyitvatartási idő:** munkanapokon hétfőtől- péntekig 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig. Ezen idő alatt a jogszabályban meghatározott személyek jelenlétét az intézmény folyamatosan biztosítja. Az intézmény a nyitvatartási időn túl ügyeletet biztosít reggel 7-8, illetve délután 16-17 óra között

**Az igénybe vevő nyilatkozata a szolgáltatás igénybevételének gyakoriságáról, napi átlagos időtartamáról** (a megfelelő rész aláhúzendó)

- a hét minden munkanapján igénybe kívánom venni a nappali szolgáltatást
- nem kívánom igénybe venni a hét minden napján a szolgáltatást
- az ellátás igénybevétele az átlagos napi 5 óra időtartamot nem haladja meg.

#### **6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:**

Az ellátásért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (a továbbiakban: Szt), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm.rendelet alapján, térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1- jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat- az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján- az intézmény vezetője állapítja meg ellátási napra, mely nem haladja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. A nappali ellátás étkeztetés nélküli igénybevétele esetén az adott hónapra megállapított személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelme harmincad részének 15%-át, amennyiben az igénybe vevő a nappali ellátást étkezéssel veszi igénybe, nem haladja meg a jövedelme harmincad részének 30%-át.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos.

A személyi térítési díj összege a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta. Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésér vonatkozó kötelezettségeknek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Jövedelem- felülvizsgálat esetén ismételten be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot, illetve mellékelten a havi jövedelem igazolását, vagy intézményi térítési díj vállalását, vagy igazolását arról, hogy jövedelemmel nem rendelkeznek.

Amennyiben ellátást igénybe vevő a nappali ellátást étkezéssel veszi igénybe, annak lemondását indokolt esetben (betegség, kórházi ellátás, utazás) a távolmaradást megelőző legalább két munkanappal előbb szükséges az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj-fizetési kötelezettség alól ellátást igénybe vevő a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

A térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő 20. napjáig készpénzzel az intézmény munkatársainál nyitvatartási időben, vagy átutalással a kiállított számla számára való hivatkozással az intézmény 10400494-50526553-85491004 bankszámlájára.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban

megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett **eseti térítési díj** kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az intézmény szolgáltatásai nem tartoznak olyan alapfeladatot meghaladó programot, illetve szolgáltatást, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

**Az intézményi jogviszony megszűnik:**

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

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője indoklás nélkül, bármikor felmondhatja.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

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

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározott szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a



felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

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

Amennyiben a felmondás jogszerűségét ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vitatja, úgy a bíróságtól kérheti a felmondás jogellenes megállapítását. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

## **7. Panaszkezelés:**

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055; vagy az ellátottjogi képviselőnek. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságon, és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapján: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu).

## **8. Ellátást igénybe vevő nyilatkozatai:**

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

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kapott,
- az intézményben való felvételkor tájékoztatást kapott;
  - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről.
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásról,
  - a panaszjog gyakorlásáról,
  - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
  - az intézmény házirendjéről,
  - a fizetendő térítési díjről, teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
  - jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- a Házirend egy példányát átvette,
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja,

- adatot szolgáltat az intézmény által vezetett nyilvántartáshoz,
- a szociális szolgáltatásra való jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében bekövetkezett, valamint természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja,
- a jelen megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

## 11. Záró rendelkezések:

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerül sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Szt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Ptk. rendelkezései irányadóak.

Az ellátás igénybe vevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más - nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Kerepes, \_\_\_\_\_

PH.

.....

ellátást igénybevevő /törvényes  
képviselője

.....

intézményvezető



**Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ**  
2144 Kerepes, Szabadság út 165.  
06 28 560-390  
szak@kerepesszak.hu  
www.kerepesszak.hu



### Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Név:</b>                 |  |
| <b>Születési név:</b>       |  |
| <b>Anyaneve:</b>            |  |
| <b>Születési hely, idő:</b> |  |
| <b>Lakóhely:</b>            |  |

A ..... napján benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

|  |  |
|--|--|
| <b>Ellátás megnevezése:<br/>(Szt.szerinti besorolás)</b> |  |
|--|--|

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Ellátás kezdő időpontja:</b> |  |
|---------------------------------|--|

|                            |              |  |
|----------------------------|--------------|--|
| <b>Ellátás időtartama:</b> | határozatlan | határozott, ellátás befejezésének időpontja: |
|----------------------------|--------------|--|

Fizetendő térítési díj összege:

Fizetés módja, helye, időpontja:

Jogorvoslat:

Dátum: .....

.....  
Szolgálat vezető/intézményvezető  
Az értesítést mai napon átvettem:

Dátum:

.....  
Ellátott/ törvényes képviselője