



Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke
5500 Gyomaendrőd, Selyem u. 124.
Tel./Fax: (66) 386-122, (66) 283-288
Web site: www.gyomaendrod.hu
e-mail: polgarmester@gyomaendrod.hu

MEGHÍVÓ

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsának elnöke tisztelettel meghívja Önt,

a Társulási Tanács

2017. április 27-én 13 órakor tartandó ülésére

Helyszín: Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal ülésterme

Napirend:

1. Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi beszámolója
2. 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás intézményeinél
3. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás felülvizsgálata
4. Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda nyári zárva tartásának módosítása
5. Térségi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának módosítása
6. A Térségi Szociális Gondozási Központ alapdokumentumainak jóváhagyása
7. Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás fenntartói hozzájárulása EFOP-1.1.3-17 kódszámú pályázat benyújtásához
8. Bejelentések

Kérem, az ülésen részt venni szíveskedjen.

Gyomaendrőd, 2017. április 21.



ELŐTERJESZTÉSEK

Gyomaendrőd Város Önkormányzata

*Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési
Önkormányzati Társulás*

2017. április 27.

napján tartandó rendes üléséhez

ELŐTERJESZTÉS

**A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére**

Tárgy: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi beszámolója

Készítette: Szilágyiné Bácsi Gabriella, Tóthné Gál Julianna

Előterjesztő: Toldi Balázs elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. §-a alapján a társulás költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a társulás elnöke terjeszti a társulási tanács elé, úgy hogy a határozat a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig a társulási tanács által elfogadásra kerüljön.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás társulási megállapodásában rögzítésre kerültek a közös fenntartású intézmények, a Térségi Szociális Gondozási Központ valamint a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda. A Társulás 2013. július 1. napjától önálló jogi személyiséggel rendelkező törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adóalany, mely könyvvezetési kötelezettséggel rendelkezik. A közös fenntartású intézmények állami támogatásának igénylése a jogszabályi előírások alapján Gyomaendrőd Város Önkormányzatának a feladatkörébe tartozik, melyet az igénylést követően a Társulás rendelkezésére köteles bocsájtani. A Települési Önkormányzati Társulás intézmény-finanszírozás keretében biztosítja intézményei részére a kiadások finanszírozásához szükséges forrást.

Jelen előterjesztésben a Társulási Tanács elé terjesztjük elfogadásra a Települési Önkormányzati Társulás, a Térségi Szociális Gondozási Központ valamint a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda 2016. évi zárszámadási beszámolóját.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi beszámolójának bevételei között szerepel a Gyomaendrőd Város Önkormányzata által átutalt, a társulás működtetéséhez szükséges 537.722 E Ft működési célra átvett pénzeszköz, 60 E Ft összegű működési bevétel, valamint a 2.658 E Ft összegű felhalmozási célra átvett pénzeszköz.

A Társulás intézményfinanszírozás címén 537.448 E Ft-ot utalt a fenntartása alatt működő intézmények részére. Az összes támogatásból a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda 119.587 E Ft-ot, a Térségi Szociális Gondozási Központ 417.861 E Ft-ot kapott.

A 2016. évi beszámoló elkészítésével egyidejűleg megtörtént az állami támogatás elszámolása Gyomaendrőd Város Önkormányzatánál. A feladatfinanszírozásból adódóan azon támogatási összegeket, melyek az egyes támogatási jogcímek között nem csoportosíthatóak át - és az adott feladathoz nem került teljes egészében felhasználásra -, illetve a tényleges mutatószámok csökkenése miatt keletkezik lemondás, az állam részére vissza kell fizetni.

A társulás felügyelete alá tartozó intézményeknek az állami támogatás elszámolásakor az alábbi visszafizetési kötelezettségük keletkezett, melyek jogcímenként az alábbiak:

- Gyermekekétképzés támogatása: 1.452.480 Ft
- Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása: 300.604 Ft
- Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése: 2.602.617 Ft
- Támogató szolgáltatások: 4.984.200 Ft

Plusz igény jelentkezett:

- Köznevelési feladatok támogatása: 173.767 Ft
- Szociális szakosított ellátási feladatok támogatása: 2.606.040 Ft

Az év végi állami támogatás elszámolása során a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda visszafizetési kötelezettsége 602 E Ft, a Térségi Szociális Gondozási Központé 974 E Ft. Ezen összegek elvonásra kerülnek a 2016. évi kiutalatlan önkormányzati támogatás terhére. A támogató szolgáltatás feladatainak támogatásánál a 4.984 E Ft az eredetileg befogadott feladatmutató feletti részre került megigénylésre a pótigénylés során, mely összeg a tartalékba került a támogatás visszafizetése céljából, rendezése innen történik.

A Társulásnak az év folyamán hitelállománya, a 2016. évet követő évekre vonatkozó kötelezettségvállalása nem keletkezett, továbbá közvetett támogatása sincs.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda

I. Az intézményi feladatellátás mutatói

A térségi feladatellátás keretében a Gyomaendrői Önkormányzat közigazgatási területén 3 óvodai telephellyel, Csárdaszállás Önkormányzatának közigazgatási területén 1 óvodai telephellyel működött az intézmény.

Az ellátotti létszám a következőképpen alakult 2016. évben:

megnevezés	2015. október 1.-i létszám (fő)	2016. október 1.-i létszám (fő)
teljes idejű óvodai nevelésre szervezett csoportban lévők nem sajátos nevelési igényű gyermekek	184	182
két főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű	7	5
három főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek	2	3
összes ellátotti gyermeklétszám	193	190

Az intézménynél a gyermeklétszám kismértékű csökkenése tapasztalható. 2015/2016 tanévben 9 csoportszámmal működött az óvoda.

II. Foglalkoztatottak alakulása

Az intézmény 2016. január 1.-i engedélyezett létszámkerete 32 fő, melyből 18 fő az óvodapedagógus, 9 fő dajka, 3 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár és 1 fő fűtő munkakörben került foglalkoztatásra.

Az óvodai közalkalmazottak bérére az állam támogatást biztosít. Az óvodapedagógusok létszámát óvodaszervezési paraméterek alapján képlet segítségével határozza meg az állam. Az év első nyolc hónapjára az óvodapedagógusok elismert létszámát 17,5 főre, az utolsó négy hónapra vonatkozóan 17,2 főre állapította meg. A támogatás megállapításánál a dajkák száma a csoportok számát nem lépheti túl, az elszámolás alapja a dajkák átlagos statisztikai állományi létszáma. Az év folyamán 9 fő volt az átlagos statisztikai létszám a dajkák esetében. A pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár bérére szintén támogatást biztosít az állam, 2016. január 1.-től a törvény adta lehetőséget kihasználva (3 óvodai csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens alkalmazható) 3 pedagógiai asszisztens foglalkoztatására került sor, melyre az állami támogatást megigényelte az intézmény. Az óvodapedagógusok között 4 fő a pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógus, melyből 3 fő még 2014. előtt, 1 fő pedig 2015. december 31-ig szerezte meg a minősítést. A minősítésből adódó többletkiadáshoz a kiegészítő állami támogatás igénylése megtörtént.

III. Bevételek alakulása

adatok E Ft-

ban

Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	Telj. / Mód. Ei %
Intézményi működési bevétel	223	222	99,55
Működési célú támogatás	3613	3613	100,00
Működési célú átvett pénz	948	948	100,00
Felhalmozási célú átvett pénz	315	315	100,00
Maradvány (műk. c.)	16	16	100,00
Irányító szervtől kapott támogatás	120291	119587	99,41
Bevételek összesen	125406	124701	99,44

A 222 E Ft **intézményi működési bevételből** 40 E Ft a csárdaszállási telephelyen jelentkezett, mint intézményi ellátási díj bevétel, a gyomaendrői telephelyeken 179 E Ft a megszüntetett Szabadság úti óvoda rezsiköltségeinek továbbszámolásából származik, továbbá 3 E Ft a kamatbevétel összege.

Működési célú támogatásként jelentkezett a „A Hulladék érték - Szelektáld! - Hasznosítsd!” elnevezésű pályázat támogatása 3.613 E Ft összegben. A 100 %-ban támogatott projekt keretében olyan hulladékgazdálkodási rendezvénysorozat megvalósítása volt a cél, mely az óvodás korosztálytól a felnőtt lakosságig széles szegmens bevonásával nyújt lehetőséget a szelektív hulladékkal kapcsolatos ismeretek megszerzésére. A projekt terhére városi szintű elektronikai hulladékgyűjtő verseny, környezettudatos játszóházak, Gryllus Vilmos koncert került megrendezésre. Jelentős játék beszerzés és egyéb eszköz beszerzés valósult meg, továbbá sor került promóciós és reklámanyagok beszerzésére is.

A működési célú átvett pénzeszköz összege 948 E Ft, mely a következő pályázati pénzeszegeket foglalja magába:

- Az intézmény az Alföldvíz Zrt-hez benyújtott „A víz világnapja” rajzpályázaton 150 E Ft támogatásban részesült, melyet óvodai kirándulásra használhatott fel.

- A Generali biztosító „Szimba” pályázatán az intézmény 150 E Ft-ot nyert, mely eséscsillapító gumiburkolat vásárlását tette lehetővé.
- Az Erdei Óvoda elnevezésű projekt 90%-ban támogatott, 648 E Ft a támogatás összege. A pályázat keretében a Kistérségi Óvoda valamennyi nagycsoportos gyermeke (60 fő) részt vett az Erdei Ovi programon, melynek keretében három napig a Templom-zugi holtág természetes környezetében ismerkedtek az élővilággal és a környezetvédelemmel. A gyermekek utaztatása, a napi háromszori étkezés, valamint a programok és pihenőhely biztosítása a projekt keretében történt.

Államháztartáson kívülről 315 E Ft az óvoda vacsora megrendezéséből származó többletbevétel, melyet az intézmény játékok vásárlására és mozgásfejlesztő udvari játékok telepítésére fordított.

Az **irányító szervtől kapott támogatás** összege 119.587 E Ft volt, melyből az állami támogatás 119.383 E Ft, állami támogatásként jelentkezik még a bérkompenzációra nyújtott támogatás összege. Kiegészítő önkormányzati támogatás nyújtására nem volt szükség.

IV. Kiadások alakulása

Megnevezés	Módosított ei.	Teljesítés	Telj / a mód. Ei %
Személyi juttatások	84859	84859	100,00
Munkaadót terhelő járulékok	23467	23467	100,00
Dologi kiadás	15938	15059	94,48
Beruházás	1142	1123	98,34
Kiadások összesen	125406	124508	99,28

adatok E Ft-ban

Az intézményben a **személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok** az elmúlt évben a módosított tervnek megfelelően alakultak.

A **dologi kiadásokra** az intézmény 15.059 E Ft-ot fordított. A gyomaendrődi telephelyeken működő óvodák dologi kiadásainak összege 13.178 E Ft, melyből a szakmai készletbeszerzések összege 750 E Ft, a szakmai szolgáltatások igénybevétele 3.500 E Ft, a számítástechnikai és kommunikációs kiadások teljesítése 630 E Ft, a rezsiköltségek 3.700 E Ft összegben alakultak. A közel 6.500 E Ft üzemeltetési kiadás magában foglalja az irodaszer, tisztítószer, munkaruha beszerzéseket, a kisebb karbantartások kiadásait és a nyári karbantartási, felújítási munkálatok költségét, továbbá a szállítási, és egyéb működési kiadásokat.

V. Felújítások, beruházások

A **beruházások** között kis értékű tárgyi eszköz beszerzések valósultak meg, úgymint csúszda kiépítése, hűtő, vízforraló sövényvágó, számítógép, nyomtató beszerzése, továbbá a pályázat keretében vásárolt komposztálók és szelektív szemetesek beszerzése jelenik meg.

VI. Maradvány alakulása

Az intézmény 2016. évben keletkezett maradványa 193 E Ft, mely feladattal terhelt maradványként jelentkezik.

VII. Csárdaszállási óvodai telephely működése

A csárdaszállási telephelyen 2016. évben, úgy a 8/12, mint a 4/12 időszakban 12 fő volt az óvodai gyermeklétszám, melynek felügyeletét és oktatását egy óvodapedagógus biztosította. A személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok a módosított előirányzatnak megfelelően alakult, bérre 3.114 E Ft került felhasználásra, járulékokra 840 E Ft. Az óvodai étkeztetés bevételi és kiadási tételei külön kormányzati funkciókódon kerültek lekönyvelésre. A Csárdaszállási óvodai telephely a Mezőberényi Tópart Vendéglővel kötött megállapodás alapján biztosította az óvodások étkeztetését. 2016. évben kiadásként jelentkezett a vásárolt élelmezés 1.231 E Ft összegben. Bevételeként 40 E Ft intézményi térítési díj befizetés történt.

Az ingyenesen étkező gyermekek igénybevett adagszáma alacsonyabb a tervezettől, így az intézményi gyermekétkeztetés támogatásánál 776 E Ft visszafizetési kötelezettség keletkezett. A működtetés dologi kiadásainál és a kis értékű tárgyi eszköz beszerzéseknél a teljesítés összege 730 E Ft. Az eredeti előirányzathoz képest megtakarítás mutatkozik, így a Csárdaszállási óvoda működési kiadásai fedezetet nyújtottak az étkeztetésnél az állami támogatás visszafizetésére, valamint a Csárdaszállási Önkormányzatnak nem kellett átutálnia a tervezett 175 E Ft összegű önkormányzati kiegészítő támogatást sem.

A beruházásoknál, azon belül is a kis értékű tárgyi eszközök között került elszámolásra egy nyomtató beszerzése.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás által fenntartott önálló gazdasági szervezettel rendelkező intézmény gazdálkodásának bemutatása (készítette: Mraucsik Lajosné

intézményvezető és Uhrin Anita gazdasági vezető)

Intézményünk 2016. évben 610 224 E Ft mérleg főösszeggel kezdte meg gazdálkodását, mely 0,7%-kal 4 337 E Ft-tal haladta meg a 2015. évi eredeti előirányzatot.

Kiadási oldalon:

- az intézmény dolgozóinak személyi juttatás és munkaadót terhelő járulékeinak összege: 338.716 E Ft
- az intézmény működésével kapcsolatos dologi kiadások összege: 271 508 E Ft
- fejlesztés: 0 E Ft

Bevételi oldalon:

- Idős otthoni ellátáshoz kapcsolódó szakmai dolgozók bértámogatása: 122 484 E Ft
- Idős otthoni ellátáshoz kapcsolódó üzemeltetési támogatás: 37 744 E Ft
- Alapellátás állami támogatása: 66 078 E Ft
- Kedvezményes étkeztetés állami támogatása: 76 467 E Ft
- Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása: 10 783 E Ft
- Családsegítés, gyermekjóléti feladatok állami támogatása: 17 700 E Ft
- Ellátást igénybe vevők által megfizetett térítési díj (Áfá-val): 224 464 E Ft
- Oktatási intézmények étkeztetéséből származó térítési díj bevétel: 18 990 E Ft
- Támogató Szolgálat működési támogatása: 9 208 E Ft
- Önkormányzati támogatás- működési célú: 26 306 E Ft
- Önkormányzati támogatás- fejlesztési célú: 0 E Ft

Az Intézmény gazdasági munkájának ellenőrzésére 2016. évben két alkalommal került sor:

Belső ellenőrzés:

1. Az intézmény átfogó pénzügyi ellenőrzése, vagyonyilvántartás, pályázati pénzeszközök felhasználása.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása:

- az ellenőrzött intézmény működése és gazdálkodása szabályozott-e,
- az ellenőrzés alá vont időszakban (2014.01.01-2015.12.31) a beszámoló és a nyilvántartások egyezősége biztosított e, finanszírozási gondok voltak e,
- az adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett e,
- az okmányfegyelem betartása hogyan érvényesült,
- a humánerőforrás biztosított-e, a bérrel kapcsolatos költségek ellenőrzése,
- a vagyonyilvántartás ellenőrzése, a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenység szabályozott e, a tulajdonvédelem biztosított e
- a pályázati pénzeszközök felhasználása szabályosan történt e

Az ellenőrzés hiányosságot nem tárt fel, mind a szabályozottságot, mind a dokumentáltságot megfelelőnek tartotta a vizsgált időszakban, túlzott mértékű önkormányzati kiegészítő támogatási igényt és felhasználást nem állapított meg. Magyar Államkincstár ellenőrzése:

2. Az intézménynél működő Támogató Szolgálat működési támogatása felhasználásának ellenőrzése 2015. évre vonatkozóan.

Az ellenőrzés hiányosságot nem tárt fel.

I. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS MUTATÓI

Ellátotti létszám átlagos alakulása 2016. évben (mutatószám alapján):

Ellátási forma	2015. december 31 – énaz Intézményi szolgáltatásokat átlagosan igénybevevők száma	2016. december 31 –énaz Intézményi szolgáltatásokat átlagosan igénybevevők száma
Normál idős otthona	172 fő	172 fő
Átmeneti elhelyezés	10 fő	10 fő
Házi segítségnyújtás	73 fő	68 fő
Étkeztetés	188 fő	174 fő
Támogató szolgálat	31 fő	31 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	10 fő	10 fő
Idősek nappali ellátása	138 fő	138 fő
Fogyatékosok nappali ellátása	25 fő	24 fő

Tanyagondnoki szolgáltatás	800 fő	800 fő
Családsegítés és gyermekjóléti ellátás	189 fő	189 fő
Diákétkeztetésben résztvevők száma (óvoda, iskola)	741 fő	708 fő
Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	-	tavaszi szünet: 102 fő nyári szünet: 171 fő őszi szünet: 75 fő téli szünet 127 fő
Szabad kapacitás terhére kiszolgált étkeztetés (váll. által fenntartott bölcsőde, óvoda, Bethlen Gábor Szakképző, munkahelyi étkeztetés, rendezvények)	320 fő	300 fő

Az ellátást igénybevevők számának alakulása az előző évihez képest nem sokban változott. Az ellátási formákra az igény folyamatos, melyet intézményünk a lehető legrövidebb időn belül megpróbál kiszolgálni. Az idős otthoni ellátás egész évben 100%-os kihasználtsággal működött.

Az alapellátásban nyújtott szolgáltatások közül a házi segítségnyújtásban, a szociális étkezésben tapasztalható csökkenés az előző évihez képest.

Ennek oka a házi segítségnyújtás vonatkozásában egyrészt, hogy az ellátottaink egy része bekerült az idős otthoni ellátásba másrészt, hogy a településen jelen vannak egyéb szolgáltatók is. Ezzel magyarázható a szociális étkeztetésben résztvevők számának csökkenése is.

Jellemzően a magasabb gondozási szükséglettel rendelkező személyeket intézményünk látja el a településen, mert az intézmény szerteágazó tevékenységi köre növelni képes az ellátottak biztonság érzetét, szívesebben igénylik az általunk nyújtott szolgáltatási formákat, mint az egyéb szolgáltatókét.

Összességében elmondható, hogy a település lakosságának csökkenése és a településen jelenlévő más szolgáltatók intézményünk ellátotti számát is befolyásolják. Bízunk benne, hogy az alapellátásban ellátott gondozottaink száma a jövőben nem csökken tovább és egy stabil ellátotti létszámmal tud intézményünk a következő években dolgozni.

A gyermekétkeztetésben résztvevők száma 741 főről 708 főre csökkent, mely a szeptemberi iskolai osztályok számának csökkenéséből ered legfőképpen.

Minden ellátást igénylőnek a szükségleteihez igazodó szolgáltatást próbálunk biztosítani. Alkalmazkodunk a különböző diétás étkeztetések kapcsán mind az idős ellátottak, mind a gyermekek igényeihez és a szakmai elvárásokhoz.

II. FOGLALKOZTATOTTAK ALAKULÁSA

Az intézmény munkavállalóinak létszáma 152 fő.

Közfoglalkoztatottak száma december 31-én: 35 fő volt, átlagosan 2016. évben az intézménynél dolgozó közfoglalkoztatottak száma: 35 fő.

Az előző évekhez hasonlóan 2016. évi létszámgazdálkodásunk során is nagy hangsúlyt fektettünk a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból támogatott foglalkoztatottak és a közfoglalkoztatottak – a lehetőségek szerinti - minél nagyobb számú foglalkoztatására, mely nemcsak a szakmai munka színvonalát, de az egységeink külső környezetének „szépítését” is nagyban elősegítette.

A közfoglalkoztatással lehetővé vált a feladatok megosztása, az időséssel töltött idő arányának növelése, mely által nőtt az elégedettség és részben csökkent a dolgozóink leterheltsége.

Az intézményben munkát vállaló közfoglalkoztatottak szeretnek az egységeinkben dolgozni, lehetőség esetén szívesen vállalnak újra munkát intézményünknel. Hamar beilleszkednek és könnyen alkalmazkodnak az elvárásokhoz, feladatokhoz.

III. KIADÁSOK ALAKULÁSA (adatok eFt-ban):

Megnevezés	Eredeti előirányzat (E Ft)	Módosított előirányzat (E Ft)	Teljesítés (E Ft)
Személyi juttatások	268 024	334 492	330 429
Munkaadót terhelő járulékok	70 692	89 622	89 622
Dologi kiadások	271 508	244 935	243 649
Elvonások és befizetések	0	6 066	6 066
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése Áfával	0	1 311	1 311
Működési kiadások összesen	610 224	676 426	671 077

Személyi juttatások és munkavállalói járulékok

A személyi juttatások teljesítése a tervezett előirányzatoknak megfelelően alakult 2016. évben. A módosított előirányzatokba beépítésre kerültek az állam által külön finanszírozott bértételek összegei, mint a bérkompenzáció, ágazati és kiegészítő ágazati pótlékok. Összességében elmondható, hogy a személyi juttatások alakulása valamennyi jogcím esetében a megengedett költségvetési létszámunk és a közfoglalkoztatottak törvény alapján kötelezően fizetendő bérjuttatására került kifizetésre, összesen 330 429 E Ft összegben. Az előirányzatokból nem teljesített 4 063 E Ft a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó 2017. évi előlegre kapott támogatás, mely az intézmény pénzmaradványának része.

A munkavállalói járulékok a bérkifizetésekhez kapcsolódó járulékok teljesítését tükrözik. A módosított előirányzatokba a személyi juttatásoknál részletezett plusz bérekhez kapcsolódó járulékok kerültek beépítésre az év során.

A járulékok vonatkozásában külön ki szeretnénk emelni a rehabilitációs járulékra befizetett összeget, mely 2016. évben 4 294 E Ft volt. Az intézmény foglalkoztatottainak száma 152 fő. Amennyiben az intézmény ennek 5%-áig (8 fő) megváltozott munkaképességű személyt alkalmazna, mentesülne a járulékfizetési kötelezettség alól. Az intézményben jelenleg 3 fő megváltozott munkaképességű személy dolgozik, várhatóan a következő években sem fog számuk nőni, mert olyan fizikai terhelésnek vannak kitéve a munkavégzés során, melyet nem képesek egészségi állapotukból eredően elvégezni.

Dologi kiadások

A dologi kiadások teljesítése 243 649 E Ft összegben realizálódott, mely 0,5%-kal, 1 286 E Ft –tal alacsonyabb a módosított előirányzatnál. Ennek oka, hogy a 2016. évi közüzemi számlák teljesítéséhez kapcsolódóan nem érkezett meg valamennyi számla, ezen fel nem használt előirányzati összeg az év végi maradvány részét képezi.

Összességében elmondható, hogy elegendő forrást biztosítottak a jogcímenek megtervezett összegek a kiadások teljesítéséhez valamennyi kormányzati funkciónk esetében. Ahol a bevétel elmaradása kiadáscsökkentést is eredményezett, ott rendelet módosítással csökkentésre kerültek az előirányzatok.

A működési kiadásaink terv szerinti alakulása kiegyensúlyozott gazdálkodást biztosított az egész éves működésünk során.

Beruházások

Az államháztartási számvitel 2014. évi változásával együtt a kis értékű tárgyi eszközök (200 E Ft) beszerzése kikerült a dologi kiadások jogcímei közül, és a beruházások között kerülhet elszámolásra.

Ezen jogcímen 7 377 E Ft összegű teljesítés történt Áfa-val együtt. Ebből 2 328 E Ft összeg a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból támogatott, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozásának keretén belül került felhasználásra, melyből kerékpárok, takarító kocsik, takarító szettek, mosó-és szárítógépek, gőztisztító, porszívó, vasaló került beszerzésre.

További 691 E Ft a Család és Gyermekjóléti Központ tárgyi feltételeinek a javítását szolgáló beszerzést takar, melynek fedezetét állami támogatás biztosította. Szintén állami támogatásból, 1 180 E Ft összegben gépkocsi beszerzés is megvalósult a Gyermekjóléti Központhoz. Az Őszi Napsugár Idősek Otthonában 613 E Ft összegben beszerzésre került egy gázbojler, mely az egész épület meleg víz ellátását biztosítja. A rég bojler 10 éves működést követően nem volt javítható, ezért szükségessé vált a cseréje.

A fennmaradó 2 565 E Ft összeg az idősellátás működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzését foglalja magába, mely fénymásoló gépek, tűzhely, televízió, kávéfőző, mikrohullámú sütő, mosógépek beszerzését foglalja magába. Az intézmény működési bevétele és az állami támogatás a beszerzésekhez elegendő fedezetet biztosított.

IV. BEVÉTELEK ALAKULÁSA (adatok eFt-ban):

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	31 457	31 457	31 457
Működési bevételek – ellátási díjak, szolgáltatások ellenértéke, közvetített szolgáltatások értéke, általános forgalmi adó, egyéb működési bevételek	243 454	224 453	224 453
Előző évi maradvány igénybevétele	0	1 370	1 370
Központi irányítószervi támogatás	366 770	419 146	417 861

Működési célú támogatások államháztartáson belülről

A fejezeti kezelésű működési célú bevétel a Nemzeti Foglalkoztatási támogatást foglalja magába. A Nemzeti Foglalkoztatási Alap bértámogatás jogcímen 2016. évben 31 457 E Ft-ot utalt ki intézményünknek, mely az átlagosan 35 fő közfoglalkoztatott munkabéréhez, valamint a közfoglalkoztatási programhoz tartozó kis értékű tárgyi eszköz és munkaruha beszerzéséhez biztosított forrást. A támogatás intenzitása 100% volt az év során.

Működési bevételek

1. Szolgáltatások ellenértéke

Ezen a jogcímen a szabad kapacitás terhére végzett étkezési szolgáltatás térítési díjának bevétele került elszámolásra, melynek 2016. évi összege 26 128 E Ft. Ide tartozik a külsős óvodák és bölcsődék, Bethlen Gábor

Szakképző Intézmény, Református Szeretetotthon étkeztetése, továbbá az igénybevett munkahelyi étkeztetés és a rendezvényi étkeztetésből (táborok) származó bevételek elszámolása.

2. Közvetített szolgáltatások ellenértéke jogcímen 186 E Ft összeg került elszámolásra 2016. évben, mely a továbbszámlázott szolgáltatások díját foglalja magába (rendezvényekre ital továbbszámlázás, telefon magáncélú használatának továbbszámlázása dolgozók, ellátottak felé).

3. Az ellátási díjak bevétele 224 453 E Ft összegben realizálódott az év során, mely az intézmény alapfeladataiból származó bevételeket foglalja magában. A tervezett és módosított bevételi előirányzatok közel 19 millió forintos eltérése egyrészt az idős otthoni térítési díjak elmaradásából (nem 100%-os fizetőképesség), másrészt a szociális étkeztetés létszámának csökkenéséből, továbbá a gyermekétkeztetés igénybevevő gyermekek számának csökkenéséből ered.

A többi ellátási forma esetében a tervezett és teljesült bevételek közel azonos szinten alakultak az év során.

Azokon a jogcímeneken ahol bevétel kiesés volt, ott a kiadási előirányzatok is csökkentésre kerültek a bevétel kiesés szintjére, azaz nem eredményezett többlet önkormányzati kiegészítést vagy állami támogatás többlet igényt az év során.

Előző évi maradvány igénybevétele

Az előző évi maradvány felhasználása megtörtént 2016. I. negyedévében, a maradvány feladattal terhelt volt, így a gazdálkodási év első negyedében a feladathoz kapcsolódóan annak felhasználása meg is történt, elsősorban a nemzeti foglalkoztatási alaphoz támogatott közfoglalkoztatottak bérére.

Központi irányító szervei támogatás

Jogcím megnevezése	Eredeti (E Ft)	Módosított (E Ft)	Teljesítés (E Ft)
Állami támogatás- idős otthon szakmai bértámogatásához	122 484	127 696	
Állami támogatás- idős otthon üzemeltetési támogatásához	37 744	37 214	
Állami támogatás- alapellátás	66 078	64 201	
Állami támogatás- Családsegítés, gyerekjólét	17 700	17 700	
Állami támogatás-gyermekélelmezés és rászoruló gyermekélelmezés	87 250	82 283	
Állami támogatás- Támogató Szolgálat működési támogatása	9 208	9 208	
Állami támogatás- Ágazati pótlék beépítése			20 195
Állami támogatás- Kiegészítő ágazati pótlék beépítése			25 412
Állami támogatás- Kereset kiegészítés fedezete			8 931
Önkormányzati támogatás- szociális feladatok	18 122	18 122	
Önkormányzati támogatás- gyermekélelmezés	1 617	1 617	
Önkormányzati támogatás- Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat	6 567	6 567	
Összesen	366 770	419 146	417 230

Az intézmény gazdálkodása a megítélt állami és önkormányzati támogatások felhasználásával kiegyensúlyozott volt. A tervezett önkormányzati kiegészítést egyik feladat esetében sem léptük túl. Az állami támogatás, az intézményi működési bevételek, valamint az önkormányzat által biztosított kiegészítés valamennyi kiadás finanszírozására elegendő forrást biztosított.

Összességében 2016. évben az intézmény működéséhez 26 306 E Ft összegű irányító szervei támogatást kellett biztosítani az önkormányzatnak, melyből 18 122 E Ft kapcsolódik a szociális alapszolgáltatás feladataihoz, 1 617 E Ft a gyermekétkeztetéshez, további 6 567 E Ft összeg pedig a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat működéséhez.

V. MARADVÁNY

2016. évben az intézménynek 4 064 E Ft összegű maradványa keletkezett, mely a Nemzeti Foglalkoztatási Alaptól kiutalt közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó bérelőleg összege.

VI. BESZÁMOLÓ AZ INTÉZMÉNYNÉL ALKALMAZOTT BELSŐ KONTROLLRENDSZERRŐL 2016. ÉVBEN

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 69. § (2) bekezdése alapján a „belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével”.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

világos a szervezeti struktúra,

egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Ezen iránymutatás alapján 2016. évben megtörtént az intézménynél az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása, a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok áttekintése, aktualizálása. Az ETIKAI kódex aktualizálása is megtörtént, mely az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A folyamatba épített belső ellenőrzés kapcsán két alkalommal került hiba feltárássra, melyet még a 2016-os évben javítottunk, korrigáltunk.

VII. PÁLYÁZATOK

Az intézmény 2016. évben saját szervezetként két darab pályázatot nyújtott be. Egyik a KAB-KEF-16-A, mely az Emberi Erőforrás Minisztériumhoz került benyújtásra. A pályázat kedvező elbírálásban részesült, 990 E Ft összeg támogatást nyújt, 100%-os intenzitás mellett.

Másik az EFOP-3.2.9-16 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése keretében benyújtott pályázat, melynek elbírálása folyamatban van, a támogatási összeg 34 932 250 Ft, intenzitása 100%.

Sikeres pályázat esetén mindkét pályázat megvalósítója a Család- és Gyermekjóléti Központ lesz.

Az intézmény a fenntartó társulás neve alatt pályázatot nyújtott be a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által kiírt SZOC-16-FEJL-B jelű „Informatikai fejlesztés, informatikai eszköz beszerzése” pályázati kiírásra. A pályázat sikeres elbírálásban részesült, ennek keretében beszerzésre került 1 db multifunkcionális nyomtató a Támogató Szolgálat működéséhez 150 000 Ft összegben, a támogatás intenzitása 100% volt.

A TOP kereteiben intézményünk elkészítette a TOP-4.2.1-15 pályázati kiírásra „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése a Térségi Szociális Gondozási Központban” elnevezésű pályázatot, mely az 5. számú Idősek Nappali Klubjának infrastrukturális fejlesztését irányozza elő. A projekt költségvetési főösszege: 61 296 230 Ft, támogatási intenzitás 100%. A pályázat elbírálás alatt áll.

Pályázat nyújtottunk be a VP-6-7.4.1.1-16 „Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés” pályázati kiírásra, mely az Öregszőlőben működő Szent Imre Idősek Otthona és 3. számú Idősek Klubjának infrastrukturális és energetikai felújítását foglalja magába. A projekt költségvetése 37 632 345 Ft, a támogatási intenzitása 85%. A pályázat elbírálás alatt áll.

2016. évben sikeres pályázatunk volt még a TP-1-2015 számú „A tanyák, valamint az alföldi tanyás térségek megőrzése és fejlesztése érdekében a települési és térségi fejlesztések támogatására” kiírt pályázat. Ennek keretében a tanyagondnoki szolgálat működtetéséhez 2 222 222 Ft összegben eszközöket tudtunk beszerezni. A projekt támogatási intenzitása 90% volt.

Fentiekben túl az önkormányzattal közösen dolgoztuk ki az intézményünk főzőkonyhájához kapcsolódó Belügyminisztérium által az EBR42 rendszerben kiírt pályázatot, mely a konyha infrastrukturális fejlesztését és eszköz beszerzését teszi lehetővé. A pályázat pozitív elbírálásban részesült, a 95%-os támogatási intenzitás mellett a projekt összköltsége 31 733 231 Ft.

VIII. ÖSSZEĞZÉS

Az intézmény az előző évekhez hasonlóan 2016. évben is a szakmai követelmények betartása mellett a minimális - a működéshez elengedhetetlen - kiadások között folytatta gazdálkodását. A korábbi évekhez hasonlóan egész évben törekedtünk a hatékony és takarékos gazdálkodásra.

Intézményünket folyamatosan segítette ebben az évben is a Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány, támogatásai révén ellátottaink mindennapjai színesebbek lehettek.

Intézményünk ebben az évben is megszervezte a Gyomaendrődi Idősekért Alapítvánnyal közösen az Idősek Városi Karácsonyát és valamennyi helyi rendezvényen részt vettek dolgozóink vagy ellátottaink.

Ebben az évben is folyamatosan kerestük a pályázati forrásokat. Ellátottaink elégedettségét megpróbáltuk különféle belső rendezvényekkel is növelni.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a 2016. évi zárszámadási beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Döntési javaslat

"Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi zárszámadási beszámoló elfogadása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Költségvetés, zárszámadás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. §-ában foglalt feladatkörében eljárva a 2016. évi zárszámadását a következőkben határozza meg:

1. Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Önkormányzati Társulás) az Önkormányzati Társulás 2016. évi zárszámadási beszámolójának
a) bevételi főösszegét 802.834 ezer forintban,
b) kiadási főösszegét 798.577 ezer forintban
állapítja meg az 1. mellékletben részletezettek szerint.

2. A bevételi főösszegeken belül
a) a működési bevételek előirányzatának teljesítése 798.475 ezer forint,
b) a felhalmozási bevételek előirányzatának teljesítése 2.973 ezer forint,
c) a működési célú finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítése 1.386 ezer forint,
a 2. mellékletben részletezettek szerint.

3. A kiadási főösszegeken belül az Önkormányzati Társulás működési kiadásainak teljesítése 787.577 ezer forint, melyből:
a) személyi juttatás 415.288 ezer forint,
b) munkaadókat terhelő járulék 113.089 ezer forint,
c) dologi kiadás 259.200 ezer forint,
d) működési célú támogatásértékű kiadás 0 ezer forint,
e) működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre 0 ezer forint,
f) a működési célú tartalék 0 ezer forint,
g) ellátottak pénzbeli juttatása 0 ezer forint
a 3. mellékletben részletezettek szerint.

4. Az Önkormányzati Társulás felhalmozási kiadásának összege 11.000 ezer forint, melyből:
a) a felújítási kiadások 286 ezer forint,
b) a beruházási kiadások 10.714 ezer forint
a 4. mellékletben részletezettek szerint.

5. Az Önkormányzati Társulás intézményenkénti jóváhagyott létszámkeretét és a 2016. évi átlagos statisztikai létszámot az 5. melléklet tartalmazza.

6. Az Önkormányzati Társulás vagyonának kimutatását forgalomképesség szerint a 6. melléklet tartalmazza.

7. Az Önkormányzati Társulás kötelező és önként vállalt feladatainak bemutatását a 7. melléklet tartalmazza.

8. Az Önkormányzati Társulás önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervének előirányzat felhasználási ütemtervét és a teljesítési adatokat a 8. melléklet tartalmazza.

9. Az Önkormányzati Társulás működési- és felhalmozási bevételeinek és kiadásainak mérlegét a 9. melléklet tartalmazza.

10. Az Önkormányzati Társulás 2016. évi maradványának alakulását a 10. melléklet tartalmazza.

11. Az Önkormányzati Társulás eszköz állományának bemutatását a 11. melléklet tartalmazza.

Határidők, felelősök:

Határidő: **2017. 05. 31.**

Felelős: **Toldi Balázs elnök**

Hivatali felelős: **Szilágyiné Bácsi Gabriella**

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi mérleg

		adatok ezer forintban		
A	B	C	D	
megnevezés	2016. eredeti ei.	2016.IV.mód.ei.	2016.teljesítés	
1	Intézményi működési bevétel	243 545	224 737	224 735
2	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	492 307	574 807	572 792
3	Működési célú átvett pénzeszköz .	0	948	948
4	Közhatalmi bevételek	0	0	0
5	Működési célú előző évi pénzmaradvány	0	1 386	1 386
6	Működési bevétel összesen	735 852	800 492	798 475
7	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb.	0	0	0
8	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	2 658	2 658
9	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	315	315
10	Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány	0	0	0
11	Felhalmozási bevételek összesen	0	2 973	2 973
12	Finanszírozási bevételek összesen	0	1 386	1 386
13	Tárgyévi bevételek összesen	735 852	804 851	802 834
14	Személyi juttatás	352 307	419 351	415 288
15	Munkaadókat terhelő járulék	93 448	113 089	113 089
16	Dologi kiadás	290 097	261 392	259 200
17	Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
18	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
19	Működési célú tartalék	0	0	0
20	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
21	Működési kiadás összesen	735 852	793 832	787 577
22	Felújítás	0	286	286
23	Beruházás	0	10 733	10 714
24	Egyéb felhalmozási kiadás	0	0	0
25	Felhalmozási kiadás összesen	0	11 019	11 000
26	Finanszírozási kiadások	0	0	0
27	Tárgyévi kiadás összesen	735 852	804 851	798 577
28	Hiány/többlet	0	0	4 257

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi bevételei

A megnevezés		adatok ezer forintban		
		B 2016. eredeti ei.	C 2016.IV.mód.ei.	D 2016.teljesítés
1	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	0	0	0
2	Intézményi működési bevétel	0	61	60
3	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	488 046	539 737	537 722
4	Működési célú átvett pénzeszköz .	0	0	0
5	Közhatalmi bevételek	0	0	0
6	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	0	0	0
7	Működési bevétel összesen	488 046	539 798	537 782
8	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb.	0	0	0
9	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	2 658	2 658
10	Felhalm.c.átvett pénzeszköz	0	0	0
11	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
12	Felhalmozási bevételek összesen	0	2 658	2 658
13	Finanszírozási bevétel-működési célú	0	0	0
14	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	0	0	0
15	Tárgyévi bevételek összesen	488 046	542 456	540 440
16	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	0	0	0
17	Intézményi működési bevétel	91	223	222
18	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	4 261	3 613	3 613
19	Működési célú átvett pénzeszköz .	0	948	948
20	Közhatalmi bevételek	0	0	0
21	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	0	0	0
22	Működési bevétel összesen	4 352	4 784	4 783
23	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb.	0	0	0
24	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	0	0
25	Felhalm.c.átvett pénzeszköz	0	315	315
26	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
27	Felhalmozási bevételek összesen	0	315	315
28	Finanszírozási bevétel-működési célú	0	16	16
29	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	0	0	0
30	Tárgyévi bevételek összesen	4 352	5 115	5 114
31	Térségi Szociális Gondozási Központ	0	0	0
32	Intézményi működési bevétel	243 454	224 453	224 453
33	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	0	31 457	31 457
34	Működési célú átvett pénzeszköz .	0	0	0
35	Közhatalmi bevételek	0	0	0
36	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	0	0	0
37	Működési bevétel összesen	243 454	255 910	255 910
38	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb.	0	0	0
39	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	0	0
40	Felhalm.c.átvett pénzeszköz	0	0	0
41	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
42	Felhalmozási bevételek összesen	0	0	0
43	Finanszírozási bevétel-működési célú	0	1 370	1 370
44	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	0	0	0
45	Tárgyévi bevételek összesen	243 454	257 280	257 280
46	Önkormányzati Társulás összesen	0	0	0
47	Intézményi működési bevétel	243 545	224 737	224 735
48	Működési célú támogatás, kölcsön államháztartáson belülről	492 307	574 807	572 792
49	Működési célú átvett pénzeszköz .	0	948	948
50	Közhatalmi bevételek	0	0	0
51	Önkormányzatok működési költségvetési támogatása	0	0	0
52	Működési bevétel összesen	735 852	800 492	798 475
53	Felhalmozási bevétel, tárgyi eszköz ért, stb.	0	0	0
54	Felhalmozási célú támog, kölcsön ah-n belülről	0	2 658	2 658
55	Felhalm.c.átvett pénzeszköz	0	315	315
56	Önkormányzatok felhalmozási költségvetési támogatása	0	0	0
57	Felhalmozási bevételek összesen	0	2 973	2 973
58	Finanszírozási bevétel-működési célú	0	1 386	1 386
59	Finanszírozási bevétel-felhalmozási célú	0	0	0
60	Tárgyévi bevételek összesen	735 852	804 851	802 834

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi kiadásai

		adatok ezer forintban		
A		B	C	D
megnevezés		2016. eredeti ei.	2016.IV.mód.ei.	2016. teljesítés
1	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társ	0	0	0
2	Személyi juttatás	0	0	0
3	Munkaadókat terhelő járulék	0	0	0
4	Dologi kiadás	0	519	492
5	Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
6	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
7	Működési célú tartalék	0	0	0
8	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
9	Működési kiadás összesen	0	519	492
10	Felújítás	0	286	286
11	Beruházás	0	2 214	2 214
12	Egyéb felhalmozási kiadás	0	0	0
13	Felhalmozási kiadás összesen	0	2 500	2 500
14	Finanszírozási kiadások	0	0	0
15	Tárgyévi kiadás összesen	0	3 019	2 992
16	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	0	0	0
17	Személyi juttatás	84 283	84 859	84 859
18	Munkaadókat terhelő járulék	22 756	23 467	23 467
19	Dologi kiadás	18 589	15 938	15 059
20	Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
21	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
22	Működési célú tartalék	0	0	0
23	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
24	Működési kiadás összesen	125 628	124 264	123 385
25	Felújítás	0	0	0
26	Beruházás	0	1 142	1 123
27	Egyéb felhalmozási kiadás	0	0	0
28	Felhalmozási kiadás összesen	0	1 142	1 123
29	Finanszírozási kiadások	0	0	0
30	Tárgyévi kiadás összesen	125 628	125 406	124 508
31	Térségi Szociális Gondozási Központ	0	0	0
32	Személyi juttatás	268 024	334 492	330 429
33	Munkaadókat terhelő járulék	70 692	89 622	89 622
34	Dologi kiadás	271 508	244 935	243 649
35	Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
36	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
37	Működési célú tartalék	0	0	0
38	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
39	Működési kiadás összesen	610 224	669 049	663 700
40	Felújítás	0	0	0
41	Beruházás	0	7 377	7 377
42	Egyéb felhalmozási kiadás	0	0	0
43	Felhalmozási kiadás összesen	0	7 377	7 377
44	Finanszírozási kiadások	0	0	0
45	Tárgyévi kiadás összesen	610 224	676 426	671 077
46	Önkormányzati Társulás összesen	0	0	0
47	Személyi juttatás	352 307	419 351	415 288
48	Munkaadókat terhelő járulék	93 448	113 089	113 089
49	Dologi kiadás	290 097	261 392	259 200
50	Működési célú támogatásértékű kiadás	0	0	0
51	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0
52	Működési célú tartalék	0	0	0
53	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
54	Működési kiadás összesen	735 852	793 832	787 577
55	Felújítás	0	286	286
56	Beruházás	0	10 733	10 714
57	Egyéb felhalmozási kiadás	0	0	0
58	Felhalmozási kiadás összesen	0	11 019	11 000
59	Finanszírozási kiadások	0	0	0
60	Tárgyévi kiadás összesen	735 852	804 851	798 577

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi fejlesztési kiadások részletezése

		adatok ezer forintban		
A		B	C	C
megnevezés		2016. eredeti ei.	2016.IV.mód.ei.	2016.teljesítés
1	Felújítások	0	0	0
2	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	0	286	286
3	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	0	0	0
4	Térségi Szociális Gondozási Központ	0	0	0
5	Önkormányzati Társulás összes felújítás	0	286	286
6	Beruházások	0	0	0
7	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települési Önkormányzati Társulás	0	2 214	2 214
8	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda-kisértékű tárgyi eszköz besz.	0	1 142	1 123
9	Térségi Szociális Gondozási Központ-kisértékű tárgyi eszköz besz.	0	7 377	7 377
10	Önkormányzati Társulás összes beruházás	0	10 733	10 714

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi létszáma

	A	B	C
	megnevezés	2016. engedélyezett létszám (fő)	2016. átlagos statisztikai létszám (fő)
1	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	0	0
2	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	32	32
3	Térségi Szociális Gondozási Központ - 152 engedélyezett+35 közfoglalkoztatott	152	187
4	Önkormányzati Társulás összesen	184	219

adatok forintban

A B C D E

**Forgalomképesség szerinti kimutatás 2016.12.31.
Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda**

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezés	Bruttó	Halmazott écs	Nettó
131114	Gép:Aktivált,Informatikai,Kisértékű	780 726	780 726	0
131123	Gép:Aktivált,Egyéb gép,Üzleti	792 657	213 368	579 289
1319123	Gép:"0"-ra,Aktivált,Egyéb gép,Üzleti	1 717 818	1 717 818	0
131124	Gép:Aktivált,Egyéb gép,Kisértékű	2 788 590	2 788 590	0
	Eszközök összesen:	6 079 791	5 500 502	579 289

**Forgalomképesség szerinti kimutatás 2016.12.31.
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás**

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezés	Bruttó	Halmazott écs	Nettó
1522133	Befej.len felúj.,saját kiv.,Egyéb épület	225 000	0	225 000
131114	Gép:Aktivált,Informatikai,Kisértékű	118 110	118 110	0
131124	Gép:Aktivált,Egyéb gép,Kisértékű	1 624 963	1 624 963	0
131163	Gép:Aktivált,Járművek,Üzleti	7 168 504	1 689 019	5 479 485
	Eszközök összesen:	9 136 577	3 432 092	5 704 485

**Forgalomképesség szerinti kimutatás 2016.12.31.
Térségi Szociális Gondozási Központ**

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám megnevezés	Bruttó	Halmazott écs	Nettó
13112	Egyéb gép, berendezés	1 967 750	1 634 702	333 048
131121	Gép:Aktivált,Egyéb gép,Kisértékű	403 150	82 514	320 636
13116	Gép:Aktivált,Járművek,Üzleti	1 180 000	34 175	1 145 825
131912	""0""-ra,Aktivált,Egyéb gép, berendezés"	24 882 145	24 882 145	0
131916	""0""-ra,Aktivált járművek"	6 812 000	6 812 000	0
11291	""0""-ra,Aktivált, kísértékű szellemi "	336 500	336 500	0
1319122	"0" leírt Gép:Aktivált,Egyéb gép	7 948 970	7 948 970	0
	Eszközök összesen:	43 530 515	41 731 006	1 799 509

	Mindösszesen:	58 746 883	50 663 600	8 083 283
--	----------------------	-------------------	-------------------	------------------

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2016. évi állami támogatás és önkormányzati kiegészítés részletezése
Kötelező feladatok és önként vállalt feladatok

adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Állami támogatás megnevezése		Fejezeti kezelésű támogatás	állami támogatás	állami támogatás bérkifizetéshez	működési bevétel	önkormányzati kieg.tám	műk.kiadás és pénzmaradvány	Saját működési bevétel többlet működési hiányba való átcsoportosítása
1									
2	Térségi Szociális Gondozási Központ		Bevételek					Kiadások	
3	Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	kötelező önkormányzati feladat		82 041	20 442	28 032	19 092	149 043	0
4	a)szoc és gyermekjóléti alapszolg.ált.feladatai								564
6	Szakosított szoc.ellátási feladatok támogatása	önként vállalt önkormányzati feladat		127 696	29 357			157 053	0
7	a)elismert szakmai dolg.bértám								0
8	b)intézmény-üzemeltetési támogatás		300	37 214		146 061		183 575	0
9	Gyermekétkeztetés támogatása	kötelező önkormányzati feladat		29 588	5 335	15 838	1 651	52 412	0
10	a)elismert szakmai dolg.bértám								0
11	b)intézmény-üzemeltetési támogatás			47 043				47 043	0
12	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	kötelező önkormányzati feladat		5 652				5 652	0
13	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése								0
14	Támogató Szolgálat	önként vállalt önkormányzati feladat		9 208		1 502	2 954	13 664	0
15	Tanyagondnoki Szolgálat	önkormányzati feladat		5 000			2 609	7 609	0
16	d)Munkahelyi étkeztetés	önként vállalt feladat				3 770		3 393	377
17	e)Külső óvodai étkeztetés	önként vállalt feladat				14 005		12 365	1 640
18	f)Rendezvényi és külső iskolai étkeztetés	önként vállalt feladat				15 245		13 763	1 482
19	Nemzeti Foglalkoztatási Alap támogatása és felhasználása	önként vállalt feladat	31 157					31 157	0
20	Térségi Szociális Gondozási Központ összesen		31 457	337 790	55 134	224 453	26 306	671 077	4 063
21	Óvodai nevelés - Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	kötelező önkormányzati feladat	0	119 587	0	5 114		124 508	
22	Gyomaendrődi Óvodák önkormányzati kiegészítő támogatása						0		
23	Csárdaszállási telephelyen működő óvoda kiegészítő támogatása						0		

Térségi Szociális Gondozási Központ-Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya - ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERVE 2016. évre

adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Bevételek	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen	Módosítás	Teljesítés
2	Saját működési bevételek	20 742	20 742	20 742	20 742	20 742	20 742	18 016	18 018	20 742	20 742	20 742	20 742	243 454	224 453	224 453
	Működési célú támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31 457	31 457
3	Allami támogatások	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	28 372	340 464	394 210	392 924
4	önkormányzati támogatás	2 963	2 963	2 963	2 963	2 967	2 963	-1 666	-1 667	2 963	2 963	2 964	2 967	26 306	26 306	26 306
5	Bevételek összesen	52 077	52 077	52 077	52 077	52 081	52 077	44 722	44 723	52 077	52 077	52 078	52 081	610 224	676 426	675 140
6																
7	KIADÁSOK	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen	Módosítás	Teljesítés
8	Dologi kiadás	23 851	23 851	23 851	23 851	23 851	23 851	16 496	16 497	23 851	23 851	23 852	23 855	271 508	244 935	243 649
9	Rendszeres személyi juttatás	22 335	22 335	22 335	22 335	22 339	22 335	22 335	22 335	22 335	22 335	22 335	22 335	268 024	334 492	330 429
10	Munkaadókat terhelő járulékok	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	5 891	70 692	89 622	89 622
11	Fejlesztés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 377	7 377
12	Kiadások összesen	52 077	52 077	52 077	52 077	52 081	52 077	44 722	44 723	52 077	52 077	52 078	52 081	610 224	676 426	671 077

Működési célú bevételek és kiadások részletezése 2016. év

adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	bevételek	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év	kiadások	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
1	1.Költségvetési bevételek össz.	709 405	744 720	780 837	802 834	1.Költségvetési kiadások össz	695 109	738 670	779 451	798 577
2	Ebből:					Ebből:				
3	intézményi működési bevételek	233 581	225 359	211 826	224 735	Személyi juttatás	323 566	380 730	412 147	415 288
4	előző évi költségvetési kiegészítések	9 337	3 869	0	0	Munkaadót terhelő jár.	76 866	87 605	111 564	113 089
5	Működési célú kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	Dologi kiadás	293 016	266 087	243 268	259 200
6	Működési célú támogatásértékű bevételek	452 448	514 742	553 030	572 792	Működési célú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0
7	Működési célú pénzeszközátvétel áh-n kívülről	0	750	0	948	Működési célú támogatásértékű kiadások	0	228	850	
8	Maradvány működési célú igénybevétele	10 561	0	6 050	1 386	Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	0	0	0	0
9	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek	-6	0	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0
10		0	0	0	0	Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	-450	0	0	0
11						2. Működési kiadások				
12	2. Működési bevételek összesen	705 921	744 720	770 906	799 861	összesen:	692 998	734 650	767 829	787 577
13	2.pont aránya az 1.ponthoz %	99,51%	100,00%	98,73%	99,63%		99,70%	99,46%	98,51%	98,62%

Felhalmozási célú bevételek és kiadások részletezése 2016. év

adatok ezer forintban

19	1.Költségvetési bevételek össz.	709 405	744 720	780 837	802 834	1.Költségvetési kiadások össz	695 109	738 670	779 451	798 577
20	Ebből:					Ebből:				
21	Felhalmozási bevételek, tárgyi eszk.ért,egyéb	0	0	0	0	Felújítások	1 221	0	0	286

22	Felhalmozási célú kölcsönök megtérülése	0	0	0	0	Beruházások	890	4020	11622	10714
23	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	1 984	0	9 211	2 658	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 500	0	720	315	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások	0	0	0	0
25	Maradvány felhalmozási célú igénybevétele	0	0	0	0	Felhalmozási célú pénzeszközátadás áh-n kívülre	0	0	0	0
26	Függő, átfutó kiegyenlítő bevételek	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási célú kiadás	0	0	0	0
27						Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	0	0	0	0
28	2. Felhalm.és tőkebevételek össz.	3 484	0	9 931	2 973	2. Felhalmozási kiadások összesen:	2 111	4 020	11 622	11 000
29	2.pont aránya az 1.ponthoz %	0,49%	0,00%	1,27%	0,37%	2.pont aránya az 1.ponthoz %	0,30%	0,54%	1,49%	1,38%
30	Összesen %	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Összesen %	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
31	Működés és felhalmozás összesen:	709 405	744 720	780 837	802 834	Működés és felhalmozás összesen:	695 109	738 670	779 451	798 577

2016. évi maradvány alakulása

adatok ezer forintban

	A	B	C	D	E	F
	Megnevezés			Összes maradvány	Jóváhagyott maradványból	
		Összes kiadás	Összes bevétel		kötelezettséggel terhelt maradvány	szabad maradvány
1	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	540 440	540 440	0	0	0
2	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda	124 508	124 701	193	193	0
3	Térségi Szociális Gondozási Központ	671 077	675 141	4 064	0	4 064
4	Önkormányzati Társulás összesen	1 336 025	1 340 282	4 257	193	4 064

Az eszköz állomány alakulásának bemutatása a 2016. évi beszámolóhoz

	A	B	C	D
Bruttó érték	adatok ezer forintban			
Megnevezés	2015. évi záró	2016. évi záró	Különbség (+; -)	
1 Immateriális javak	337	337	0	
2 Ingatlanok és kapcsolódó vagyonértékű jogok	0	0	0	
3 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	49487	58185	8698	
4 Beruházások	0	225	225	
5 Összesen:	49824	58747	8923	

Értékcsökkenés				
Megnevezés	2015. évi záró	2016. évi záró	Különbség (+; -)	
8 Immateriális javak	337	337	0	
9 Ingatlanok és kapcsolódó vagyonértékű jogok	0	0	0	
10 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	41213	50327	9114	
11 Beruházások	0	0	0	
12 Összesen:	41550	50664	9114	

Az elhasználódottság alakulása a nettó érték százalékában

Megnevezés	2016. évi záró bruttó érték	2016. évi záró nettó érték	Százalék
15 Immateriális javak	337	0	0%
16 Ingatlanok és kapcsolódó vagyonértékű jogok	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
17 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	58185	7858	14%
18 Összesen:	58522	7858	13%

A 0-ra leírt eszközök aránya a bruttó érték százalékában

Megnevezés	2016. évi záró bruttó érték	2016. évi záró 0-ra írt érték	Százalék
22 Immateriális javak	337	337	100%
23 Ingatlanok és kapcsolódó vagyonértékű jogok	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
24 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	58185	46673	80%
25 Összesen:	58522	47010	80%

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy: 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás intézményeinél

Készítette: Dávidné Csontos Marianna belső ellenőr

Előterjesztő: Toldi Balázs elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

1.) Vezetői összefoglaló

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 119.§ (3) bekezdése szerint: "A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszer működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is."

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásai szerint került megvalósításra polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr által. Az önkormányzat a kormányrendeletben meghatározott tartalommal elkészítette a 2016. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet, amelyet az önkormányzat képviselő testülete 574/2015. (XII. 3.) Gye. Kt. határozatával elfogadott. A tervben foglalt feladatok tartalma és annak teljesítése az alábbiakban kerül bemutatásra.

1.1.) A 2016. évi ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2016. évi belső ellenőrzések végrehajtására az éves ellenőrzési terv alapján került sor az alábbiak szerint, mely a megbízási szerződés alapján magába foglalta Gyomaendrőd Város Önkormányzatának, Csárdaszállás Község Önkormányzatának, Hunya Község Önkormányzatának, a Közös Önkormányzati Hivatalnak és a Gyomaendrőd, Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulásnak a működésével kapcsolatos ellenőrzéseket.

A Társulási Tanács hatáskörébe tartozó témát és az arról szóló belső kontroll működésének értékelését vastagon szedett betűtípussal jelöltük.

A 2016. évre szóló belső ellenőrzési terv 8 ellenőrzési programot tartalmazott az alábbiak szerint:

- a.) A költségvetésből cél jelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználásának ellenőrzése
- b.) A közös Önkormányzati Hivatal átfogó pénzügyi ellenőrzése
- c.) A Roma-, és Német Nemzetiségi Önkormányzat átfogó pénzügyi ellenőrzése, vagyonyilvántartás, pályázati pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése.
- d.) A Városi Egészségügyi Intézmény gazdálkodásának, hatékony működésének átfogó ellenőrzése, vagyonyilvántartás ellenőrzése.
- e.) A helyi adórendelet módosításából adódó változások alkalmazásának ellenőrzése.
- f.) A Liget Fürdő Kft. gazdálkodásának vizsgálata a kft. által elvégzett munka ellenőrzése, tulajdonosi elvárások érvényesülése, vendégforgalom alakulásának vizsgálata.
- g.) Közfoglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzése, átfogó pénzügyi ellenőrzés, nyilvántartások, szabályzatok ellenőrzése
- h.) A Térségi Szociális Gondozási Központ átfogó pénzügyi ellenőrzése, vagyonyilvántartás, pályázati pénzeszközök felhasználása - Társulás által fenntartott intézmény.**

Az Önkormányzati Társulás egy intézményénél ellenőrzésre került sor a fentiek szerint.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról:

A 2016. évi ellenőrzési tervben feltüntetett vizsgálatok csak részben valósultak meg. Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 560/2016. (XI. 24.) Gye. Kt. határozatában döntött arról, hogy: "Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a 2016. évi ellenőrzési tervből a 2017. évi belső ellenőrzési tervbe kerüljön átcsoportosításra a Városi Egészségügyi Intézmény és a Liget Fürdő Kft. gazdálkodásának vizsgálata, továbbá a közfoglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzése."

A 2016. évi belső ellenőrzési feladatok elvégzésére irányuló megbízási szerződés az elvégzendő feladatok tekintetében módosításra került.

Az Önkormányzatnál 2016. évben soron kívüli ellenőrzésre egy esetben került sor, melyet a tulajdonos önkormányzat Képviselő-testülete a 251/2016 (V.26.) Gye. Kt számú határozata alapján rendelt el. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a 2015. évben elszenvedett 53 milliárd forintos vagyonszűkülést milyen objektív és szubjektív okok idézték elő.

1.2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

1.2./a. A belső ellenőrzés humán erőforrás-ellátottsága: biztosított volt

Az Önkormányzat 2016. évben külső szakember igénybevételevel látta el a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr rendelkezik a feladat ellátásához a jogszabályban – Bkr.24.§ - meghatározott belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményekkel, szakmai gyakorlattal, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel a tevékenység végzésére.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5115558

Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Az önkormányzatnál külön iroda állt rendelkezésre, korszerű technikai és informatikai háttér, valamint a telephelyeken történő ellenőrzések során is megfelelő helyiség volt biztosítva az ellenőrzés lefolytatásához.

1.2./b. A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr az Önkormányzat vezetőjének közvetlen alárendelve végezte a tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a vezetőnek küldte meg. A belső ellenőr nem vett részt az Önkormányzatnál olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Önkormányzat operatív működésével kapcsolatosak. A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt.

1.2./c. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőr esetében 2016. évben összeférhetetlenség nem állt fenn.

1.2./d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőr a munkavégzése során nem volt akadályoztatva, korlátozva. A bizonyosságot adó tevékenységet akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőrzött feladattal összefüggő valamennyi okmányt az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották, vezetőktől, munkatársaktól szóbeli információkhoz jutott, nyilvántartásokba, iratokba, dokumentumokba betekintést kapott.

1.2./e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását illetően akadályozó tényezők nem merültek fel. Az ellenőrzéshez szükséges eszköz-ellátottság, informatikai háttér, információkhoz való hozzájutás rendelkezésre állt.

1.2./f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr nyilvántartást vezetett az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. Az Önkormányzat a belső ellenőrzés jelentéseit papír alapú formátumban és elektronikus formátumban elkülönítetten tárolja. A jelentéseket, ellenőrzési dokumentumokat, zárt helyen tartják. A belső ellenőr által megküldött jelentések iktatásra kerülnek, ezzel biztosított a visszakeresési lehetőség.

1.2./g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az Önkormányzat és intézményei esetében a pénzügyi és működési kockázatok csökkentése érdekében az ellenőrzéseket a legkockázatosabb területekre kell koncentrálni. A belső ellenőrzési tevékenység során figyelembe kell venni a Minisztérium által közzétett iránymutatások, módszertani útmutatók érvényesülését. A kiválasztásnál a kockázat elemzés szempontjai és az aktuális feladatok megoldása érvényesült.

1.3.) A tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2016. évben a belső ellenőrt külön tanácsadó tevékenységre nem kérték fel, azonban a helyszíni ellenőrzések során felmerült, aktuális problémák megoldásában a belső ellenőr közreműködött, szakmai segítséget nyújtott.

2.) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

2.1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzés tárgya: A Térségi Szociális Gondozási Központ átfogó pénzügyi ellenőrzése, vagyonylivántartás, pályázati pénzeszközök felhasználása - Társulás által fenntartott intézménynél

Az ellenőrzött időszak 2014.01.01- től 2015.12.31.-ig tartott.

Az ellenőrzés során elvégeztük és értékeltük Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Térségi Szociális Gondozási Központ működésével kapcsolatos átfogó pénzügyi ellenőrzést, vagyonylivántartást, pályázati pénzeszközök felhasználását.

A megbízó önkormányzat az átfogó pénzügyi ellenőrzés során kockázati tényezőként az alábbiakat jelölte meg:

- túlzott mértékű önkormányzati kiegészítő támogatás,
- finanszírozási gondok,
- jogszabályok félreértelmezése, be nem tartása.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Az intézmény pénzügyi rendszere szabályozott, a gazdálkodás kiegyensúlyozott és takarékos hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében nem találtunk. Az intézményben az ellenőrzött területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik. Túlzott mértékű önkormányzati kiegészítő támogatás nem állapítható meg, a jelenleg feladatellátáshoz igényelhető ágazati feladatok támogatása és az elérhető saját bevétel nem biztosítja a működéshez szükséges forrást. Finanszírozási gondok a vizsgált időszakban nem jelentkeztek. A beszámoló és a nyilvántartások egyezősége biztosított volt. A humánerőforrás a szakmai munka maradéktalan ellátáshoz megfelelő. A vizsgált időszakban két pályázat elszámolása megtörtént, felhasználása szabályos volt. A jelentés egy példányát az ellenőrzött szervezet vezetője átvette észrevételt nem tett.

2.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Szervezet vezetője a belső kontrollrendszer működésén keresztül biztosítja a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását. Ezen keresztül ellenőrzi az elszámolási kötelezettségek teljesítését. Célja, hogy a belső kontrollrendszer

1. megfelelő kontrollkörnyezetben működjön
2. kidolgozásra kerüljön a kockázatkezelési rendszer
3. kontrolltevékenységek megfelelően működjenek
4. az információs és kommunikációs rendszer zavartalan biztosítása
5. a nyomon követési rendszer (monitoring) végrehajtható legyen.

A fentiek biztosításának legfőbb eszköze a szabályzatok léte és betartása valamennyi területre kiterjedően. Továbbá a gazdálkodás területén a gazdaságosság szem előtt tartása, a vagyonvédelem és a visszaélések megakadályozása érvényesült. Az ellenőrzött terület szabályzatai átfogóak, lefedik a főbb folyamatokat, a kompetenciák a szakértelem, hatáskör és illetékesség tekintetében világos keretet adnak a munkavégzéshez.

3.)Az intézkedési tervek megvalósítása

A Társulásra vonatkozó ellenőrzésre a Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete az 574/2015. (XII. 3.) Gye. Kt. határozatával elfogadott terv alapján került sor. A Társulásra csak a határozat III. fejezete vonatkozik, ezért a beszámolóink is ebben a szerkezetben készülhetett. A Társulási Tanács hatáskörébe tartozó témát és az arról szóló belső kontroll működésének értékelését vastagon szedett betűtípussal jelöltük.

A Társulásnál a vizsgálat eredményeként intézkedési javaslat megtételére nem került sor.

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás 2016. évi belső ellenőrzéséről szóló beszámolóját elfogadni szíveskedjen.

Döntési javaslat

"2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás intézményeinél"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **ÁLTALÁNOS ÜGYEK**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a 2016. évi belső ellenőrzésekről készült összefoglaló jelentést.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy: Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Készítette: Szilágyiné Bácsi Gabriella

Előterjesztő: Dr. Uhrin Anna jegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodásban rögzíti.

Az együttműködési megállapodás kiterjed a költségvetési szerv tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásának szabályozására.

Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények közül a Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik önálló gazdasági szervezettel. A Közös Hivatal látja el a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetés tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait.

Ezeket a gazdálkodási feladatokat az alábbi intézmények vonatkozásában látja el a Hivatal:

Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda, Határ Győző Városi Könyvtár, Szent Antal Népház, Kállai Ferenc Kulturális Központ, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrői Család-és Gyermekejélési Központ.

A felsorolt intézmények közül a Társulás fenntartásában a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda működik. Az Óvoda 2013-ban kötött megállapodást a feladat ellátására a Közös Hivatallal, melyet a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 7/2013.(VI. 26.) számú határozatával hagyott jóvá. Jogszabályi változásokból adódóan szükséges a megállapodás felülvizsgálata és a pontosítások elvégzése.

A megállapodásban foglaltakat 2017. május 1. napjától kell alkalmazni.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a megállapodás-tervezetet jóváhagyni.

Döntési javaslat

"Megállapodás jóváhagyása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Költségvetés, zárszámadás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között. A Társulási Tanács felhatalmazza a Kistérségi Óvoda vezetőjét az alábbi megállapodás aláírására.

MEGÁLLAPODÁS-TERVEZET

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor.

Ezen megállapodás létrejött egyrészről a Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az alábbi feltételekkel:

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal (képviseli: dr. Uhrin Anna jegyző)

Cím: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Adószám:15803744-1-04

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda (képviseli: Kovács Péterné intézményvezető)
Cím: 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.
Adószám: 15798190-1-04
Bankszámlaszám: 53200125-11090177
Törzskönyvi azonosító szám: 798198

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nem adóttak, így az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, továbbá a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § alapján a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Képviselő-testület a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatalt jelölte ki.

I. Általános szempontok:

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért.

Az Intézmény vezetője felel az intézményben a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, melyet a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörben gyakorolja.

A Hivatal pénzügyi és gazdasági szabályzatai az Intézményre vonatkozóan is alkalmazandók. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó jóváhagyott szabályzatokat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó szabályzatokat megküldeni.

Az Intézmény a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása során a „Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszere” előírásait köteles alkalmazni.

Az Intézmény főkönyvi könyvelését a Hivatal végzi, gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

II/1. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a Hivatal segíti az Intézmény munkáját.

A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti a saját költségvetési tervét, tervigényét a költségvetési rendelettervezet összeállításához.

Az Intézmény vezetője elkészíti a Hivatal által meghatározott határidőre és szerkezetben az intézményre vonatkozó következő évi költségvetési koncepcióját, valamint az elfogadott költségvetési koncepció és a képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti a költségvetési tervezetét. Az önkormányzat hivatala és az intézmény a költségvetési tervezetéről egyeztető tárgyalást folytat. Az intézmény költségvetési tervezete az egyeztetést követően kerül az Önkormányzat költségvetési rendelet tervezetébe. Az egyeztetés megszervezése a Hivatal feladata, melyről írásos dokumentáció készül.

A Hivatal köteles nyilvántartásában az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatonként a módosításokat és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.

Az intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül - a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően - önállóan gyakorolja.

A saját hatáskörben végzett előirányzat módosítást az intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjénél, aki a kérelem alapján intézkedik a költségvetési rendelet módosításáról.

Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti előirányzatot, az Intézmény vezetője a Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével együtt kezdeményezi a polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevétele terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozóan a felelősséget a Hivatal viseli.

II/2. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

Az Intézmény vezetője felelős a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés teljesítéséért.

Az Intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat-és hatásköre, aki a jogkört teljes jogkörrel gyakorolja.

Az Intézmény minden munkavállalójának jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstár részére történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett teljes jogkörben gyakorolja a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését, az egyes működési bevételek beszedését.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet kizárólag a Képviselő-testület által az éves költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a testület jóváhagyása a felhasználásra, ha szükséges saját forrás, annak a biztosítására.

Az Intézmény önálló könyvvezetése alapján a költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal, a szöveges indoklás a Hivatal és az Intézmény vezetőjének közös feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

Az intézményi költségvetési keretek maradványának kimutatása a Hivatal feladata, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összege az intézményvezetővel egyeztetésre kerül. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott maradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal havonta tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről.

A számvitel keretein belül a Hivatal látja el a könyvvezetési feladatokat, megállapítja az intézmények számlarendjét, számviteli szabályzatokat. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az Intézmény sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a Hivatal végzi.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, a költségvetési beszámolóra és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

II/3. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

Az Intézmény önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az intézményi költségvetési bankszámlán és pályázati alszámlán a Hivatal bonyolítja a pénzforgalmat. A Hivatal látja el az adókötelezettségi feladatokat, kivéve a személyi juttatásokhoz kapcsolódó adókat és a járulékokat (nettó finanszírozás).

A Hivatal pénzkezelésére vonatkozó szabályokat a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti, mely szabályzat részletezi az Intézmény pénzkezelésére vonatkozó előírásokat is. Az Intézmény jogosult számla ellenében a bevételek beszedésére, illetve a pénzkezelési szabályzatban rögzített feltételek alapján köteles a bevétellel – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal - elszámolni. Az Intézmény az ezzel a feladattal írásban megbízott dolgozója által beszedett bevételeket köteles a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint az Intézmény pénzforgalmi számlájára befizetni. Ezen pénzügyi, adminisztratív feladat ellátását köteles az Intézmény vezetője az általa kijelölt munkavállalója munkaköri leírásában is rögzíteni.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős.

II/4. A költségvetési gazdálkodásra, kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályok

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolásra, utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére és érvényesítésére a Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak, melyet a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati

Hivatal Gazdálkodási Szabályzata szabályoz. Kötelezettséget az Intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló szabad előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésre a fedezetet. A kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet, kivéve ha az értéke nem éri el az ötvenezer forintot vagy ha pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik. Az előzetes írásbeli kötelezettséget nem igénylő kifizetések teljesítésére vonatkozóan az érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályt kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személynek felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettség mellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát,összességét, a fedezet meglétét.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. A pénzügyi teljesítés csak az utalványozás után lehetséges.

Az Intézmény vezetője nem vállalhat kötelezettséget és nem élhet utalványozási jogával, amennyiben a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy saját maga javára látná el. Ebben az esetben a polgármester látja el a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó szerv, azaz a Hivatal részére.

A Hivatal a kötelezettségvállalásokról köteles nyilvántartást vezetni a nyomon-követhetőség érdekében.

II/5. Analitikus nyilvántartások

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az Intézmény számviteli rendjét.

A dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, melyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott kimutatásokkal, az előirányzat felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából.

Számlázási feladatokat a Hivatal és az Intézmény is elláthat. A kimenő számlák, vevőszámlák nyilvántartása a számla kibocsátójának a feladata.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos, a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.

Az intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásukról nyilvántartást vezet.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata, az intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

II/6. Vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozó szabályozás

A Képviselő-testület az önkormányzat vagyonának részét képező tulajdonra és a vagyoni értékű jogok feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályozására rendeletet alkot.

Az Intézmény feladatai ellátásához rendelkezésére áll a Képviselő-testület által rábízott székhelyen és telephelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az alapító önkormányzat tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyon vonatkozásában az Intézményt ingyenes és teljes körű használati jog illeti meg. A használati joga a rendeltetésszerű használatra terjed ki.

Az önkormányzat tulajdonában és az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog az önkormányzatot illeti meg, az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog az Intézményt illeti meg. Az önkormányzat tulajdonát képező vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában az önkormányzat mindenkor hatályos, az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint az alapító dönt.

Az Intézmény vagyonáról a nyilvántartást a Hivatal vezeti a helyi Önkormányzat vagyonától elkülönítetten. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata a Leltározási szabályzata alapján, melyben az Intézmény is közreműködik. Az eszközök selejtezése a Hivatal Selejtezési szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

Az Intézmény vagyonbiztosításáról a Hivatal gondoskodik. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, melyről értesíti a Hivatalt. A kárrendezés lebonyolítása a Hivatal feladata.

Jelen megállapodás 2017. május 1. napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa/2017.(.) számú határozatával jóváhagyta. A korábban kötött, 7/2013.(VI. 26.) számú határozattal elfogadott megállapodás hatályát veszti.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Gyomaendrőd, 2017. április

.....
.....
Intézmény vezetője

Hivatal vezetője

Határidők, felelősök:

Határidő: **2017. 05. 01.**

Felelős: **Toldi Balázs elnök**

Hivatali felelős: **Szilágyiné Bácsi Gabriella**

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda nyári zárva tartásának módosítása

Készítette: Omiliákné Csikós Anikó

Előterjesztő: Toldi Balázs polgármester

Véleményező bizottság: Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság

Tisztelt Társulási Tanács!

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó a 7/2017 (II. 6.) határozatával elfogadta a Gyomaendrőd- Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda 2017. évi nyári zárva tartását, mivel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdésének megfelelően az óvoda nyári zárva tartásáról február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Kovács Péterné intézményvezető megkereséssel élt a Társulási Tanács felé, hogy az óvodák zárva tartását módosítani szíveskedjen. Indoklásában kifejtette, hogy az intézményben dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak éves szabadságát lehetőség szerint a nyári időszakban kell kiadni. A szabadságot a munkát segítő alkalmazottak szükségessé vált a korábban elfogadott zárva tartás módosítása. A módosítást a korábbi évek gyakorlatát figyelembe véve készítették el, a gyermekek nyári óvodai elhelyezése folyamatosan biztosított. A szülők tájékoztatását a módosításról a helyben szokásos módon megteszik.

Az óvodák nyári zárva tartásának módosulása az alábbiak szerint történne:

	Feladat-ellátási hely	Zárás első napja	Zárás utolsó napja	Zárás időtartama	Ellátást biztosító óvoda
Eredeti	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.	2017.07.24.	2017.08.13.	3 hét	Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.
Módosítás		2017.07.24.	2017.08.20.	4 hét	Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.
Eredeti	Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.	2017.06.19.	2017.07.23.	5 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.
Módosítás		2017.06.12.	2017.07.23.	6 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.
Eredeti	Csemetekert Óvoda Gyomaendrőd, Blaha L. u. 8.	2017.07.10.	2017.07.23.	2 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.
Módosítás		2017.07.10.	2017.07.30.	3 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7. Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.

A csárdaszállási Napraforgó Óvoda (5621 Csárdaszállás, Kossuth u. 23.) nyári zárva tartása nem módosul 2017. június 9-től-2017. augusztus 28-ig 10 hét időtartam, ellátást biztosító óvoda: Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4., Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni.

Döntéshozói vélemények

Ügyrendi, Oktatási, Kulturális,
Kisebbségi és Esélyegyenlőségi
Bizottság

Gyomaendrőd Város Képviselő-testület Ügyrendi, Oktatási,
Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a döntési
javaslat elfogadását javasolja.

Döntési javaslat

"Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda nyári zárva tartásának módosítása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Intézményirányítás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda fenntartója a 7/2017 (II. 6.) határozatával elfogadott 2017. évi nyári zárva tartásának időpontjait az alábbiak szerint módosítja.

Feladat-ellátási hely	Zárás első napja	Zárás utolsó napja	Zárás időtartama	Ellátást biztosító óvoda
Százszorszép Óvoda, 5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.	2017.07.24.	2017.08.20.	4 hét	Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.
Margaréta Óvoda 5500 Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.	2017.06.12.	2017.07.23.	6 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.
Csemetekert Óvoda 5502 Gyomaendrőd, Blaha L. u. 8.	2017.07.10.	2017.07.30.	3 hét	Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7., Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4.
Napraforgó Óvoda 5621 Csárdaszállás, Kossuth u. 23.	2017.06.19.	2017.08.28.	10 hét	Margaréta Óvoda Gyomaendrőd, Jókai M. u. 4., Százszorszép Óvoda, Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy:	Térségi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának módosítása
Készítette:	Keresztesné Jáksó Éva
Előterjesztő:	Toldi Balázs elnök
Véleményező bizottság:	Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság

Tisztelt Társulási Tanács!

Mraucsik Lajosné a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője az intézmény alapító okiratának módosítását kéri a Fenntartótól az alábbiak szerint:

„Intézményünknel évek óta 30-35 fő közfoglalkoztatott segítik mindennapi munkánkat.

A közfoglalkoztatottakat eddig rövid időtartamú közfoglalkoztatás – három hónapos szerződés- keretében dolgoztak. Intézményünk alapító okiratában jelenleg a rövid időtartamú közfoglalkoztatás és a hozzá kapcsolódó kormányzati funkció szám van bejegyezve.

2017. évtől a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók hosszabb időtartamú munkaszerződéssel (4-6 hónap) látják el feladataikat, így a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására a Békés Megyei Kormányhivatal Gyomaendrődi Járási hivatalával ennek megfelelően került megkötésre a BE-03M/01/02645-2/2017. iktatószámú Hatósági szerződés.

Kérem, továbbá, hogy az intézmény alaptevékenységei közé a 041233 Kormányzati funkciószámmal jelzett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás bejegyzéséről szíveskedjen gondoskodni.”

Kérem a Társulási Tanácsot a Térségi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának módosítására, az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

Döntéshozói vélemények

Ügyrendi, Oktatási, Kulturális,
Kisebbségi és
Esélyegyenlőségi Bizottság

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, annak a határozati javaslat szerinti elfogadását javasolja a Társulás számára.

1. döntési javaslat

"Térségi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának módosítása "

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Intézményirányítás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja:

Okirat száma: VI. /2017.

Módosító okirat

A Térségi Szociális Gondozási Központ a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás által 2016. november 24. napján kiadott VI. 990-12/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás .../2017. (IV. 27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4. alcím 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
12	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
13	102031	Idősek nappali ellátása
14	102032	Demens betegek nappali ellátása
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
16	107051	Szociális étkeztetés
17	107052	Házi segítségnyújtás
18	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. április 27.

P.H.
Toldi Balázs
társulás elnöke

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

2. döntési javaslat

"Térségi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalása "

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Intézményirányítás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya alapító okiratát az alábbiak szerint fogadja el:

Okirat száma: VI. /2017.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya
 - 1.1.2. rövidített neve: Térségi Szociális Gondozási Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe:
1.	Rózsakert Idősek Otthona	5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 2-6.
2.	Szent Imre Idősek Otthona	5502 Gyomaendrőd, Kondorosi út 1.
3.	Őszi Napsugár Idősek Otthona	5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 8.
4.	Rózsakert Esély Klub	5500 Gyomaendrőd, Magtárlaposi utca 11-19.
5.	4. számú Idősek Klubja	5502 Gyomaendrőd, Mester utca 19.

6.	Idősek Klubja	5555 Hunya, Rákóczi út 31.
7.	Általános Iskola Tálalókonyha	5502 Gyomaendrőd, Népliget út 2.
8.	Kollégium Tálalókonyha	5502 Gyomaendrőd, Fő út 42.
9.	Általános Iskola Tálalókonyha	5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 3.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. 05. 01.
2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Térségi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya	5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
3.1.2. székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
3.2.2. székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Idősek, demens betegek és fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül
A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény alapján:
Idősek, demens betegek, fogyatékkal élők nappali ellátása intézményben: idősek klubja, fogyatékosok klubja. A nappali ellátás a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

- 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.
- 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 2-6.
- 5502 Gyomaendrőd, Kondorosi út 1.
- 5502 Gyomaendrőd, Mester utca 19.
- 5555 Hunya, Rákóczi út 31.
- 5500 Gyomaendrőd, Magtárlaposi utca 11-19.

4.3.2. Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bennlakás nélkül
A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény alapján:
A szociális alapszolgáltatások a szociálisan rászorulóknak részére biztosítanak lehetőséget saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában:

– Szociális étkeztetés

- 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.
- 5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 2-6.
- 5502 Gyomaendrőd, Kondorosi út 1.
- 5502 Gyomaendrőd, Mester utca 19.
- 5555 Hunya, Rákóczi út 31.

– Házi segítségnyújtás

- 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

– Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

- 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.
- 5500 Gyomaendrőd, Magtárlaposi utca 11-19.

– Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

4.3.3. Idősek bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

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

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodás:

- Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 2-6.

5502 Gyomaendrőd, Kondorosi út 1.

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 8.

- Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

5502 Gyomaendrőd, Blaha utca 2-6.

4.3.4. Máshová nem sorolható egyéb oktatás

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás - Gyakorlótelep biztosítása

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

4.3.5. Egyéb vendéglátás

Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók, elkülönült étkeztetése

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

5502 Gyomaendrőd, Népliget út 2.

5502 Gyomaendrőd, Fő út 42.

5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos út 3.

4.3.6. Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás

Támogató Szolgálat keretén belül végzett szállítási tevékenység

4.3.7. Közfoglalkoztatás

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 1-5.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
12	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
13	102031	Idősek nappali ellátása
14	102032	Demens betegek nappali ellátása
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
16	107051	Szociális étkeztetés
17	107052	Házi segítségnyújtás
18	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Illetékessége: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás közigazgatási területe.

Működési terület: Az államilag ellátandó alaptevékenységeit- kivéve tanyagondnoki szolgáltatás, időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása - a társult önkormányzatok közigazgatási területén látja el. Az étkeztetés feladatát Hunya Község, Csárdaszállás Község és Gyomaendrőd Város Közigazgatási területén látja el. A tanyagondnoki szolgáltatás feladatát Gyomaendrőd Város Közigazgatási területén Gyomaendrőd Város 001. és 002. tanyagondnoki körzetében látja el. Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátásának feladatát Magyarország közigazgatási területén látja el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezető pályáztatás útján nyeri el kinevezését, mely öt évre szól. Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés, visszavonás) Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás gyakorolja a Társulás Társulási Megállapodásában megfogalmazottak és a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 23. § alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkavégzésre irányuló jogviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya 2017. április 27. napján kelt, a **törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától** alkalmazandó VI. /2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:.....

P.H.
Magyar Államkincstár

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy:	A Térségi Szociális Gondozási Központ alapdokumentumainak jóváhagyása
Készítette:	Keresztesné Jáksó Éva, Mraucsik Lajosné önkormányzati intézmény vezető
Előterjesztő:	Toldi Balázs elnök
Véleményező bizottság:	Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság

Tisztelt Társulási Tanács!

Mraucsik Lajosné a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője az alábbi kérelemmel fordult a fenntartóhoz:

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatainkat szabályozó törvények és azok végrehajtására kiadott rendeletek változásai miatt ismételten szükségessé vált az alapszolgáltatások körébe tartozó ellátási formák szakmai programjainak, illetve a nappali ellátást nyújtó klubok házi rendjeinek módosítása. A dokumentumokban a módosításokat a hatályos jogszabályi elvárásoknak megfelelően elvégeztem.”

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet hatálybalépésekor már működő szolgáltatások szakmai programját a szolgáltatási elemek feltüntetése céljából 2017. december 31-éig kell módosítani. Az intézményvezető fent meghatározott határidőben a szakmai jogszabályoknak megfelelően módosította az intézményi alapdokumentumokat, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és az intézményi alapdokumentumokat jóváhagyni.

Döntéshozói vélemények

Ügyrendi, Oktatási, Kulturális,
Kisebbségi és
Esélyegyenlőségi Bizottság

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, annak a határozati javaslat szerinti elfogadását javasolja a Társulás számára.

Döntési javaslat

"A Térségi Szociális Gondozási Központ alapdokumentumainak jóváhagyása"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Intézményirányítás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint a Térségi Szociális Gondozási Központ intézmény fenntartója a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés 1) pontja alapján jóváhagyja a 2017. évben hatályos szakmai jogszabályoknak megfelelően átdolgozott, a szolgáltatási elemek meghatározásával kiegészített

- az alapellátás körébe tartozó szolgáltatások szakmai programját,
- az idősek otthoni intézményegységek házirendjét.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**

TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT GYOMAENDRŐD-CSÁRDASZÁLLÁS-HUNYA

ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK

**ÉTKEZTETÉS
NAPPALI ELLÁTÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTAT
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTAT**

SZAKMAI PROGRAMJA

Az intézmény alapellátási formáinak szakmai programjaiba foglalt szolgáltatási tartalom és célkitűzések, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, Gyomaendrőd Város Szociális Szolgáltatástervezési koncepciója és Békés Megye Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójában megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az alap ellátások szakmai programját.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya települések önkormányzatai a szociális ellátás biztosítása érdekében Intézményi Társulást hoztak létre 2007. március 1. napjával.

Az Intézményi Társulás jogutódjaként 2013. július 1. napjától Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás- önálló jogi személyként - tartja fenn a **TÉRSÉGI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**-ot.

A szakmai program az intézményt fenntartó Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az alap ellátást igénylő ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő valamennyi személyre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény egyes ellátási formáiban meghatározott működési területre terjed ki.

2. A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- **ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ** kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén valamint az ellátást nyújtó telephelyek hirdetőtábláin
- **SZÓBELI TÁJÉKOZTATÓ** az ellátást igénybe vevők részére felolvasásra kerül,
 - munkaértekezlet alkalmával felolvasásra kerül

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

3. SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI

A szolgáltatásról a következő forrásokból értesülhet a lakosság

- Gyomaendrőd Város Önkormányzati honlapja
- Helyi írott sajtó
- Kábel TV
- Közmeghallgatás
- Lakossági fórum
- Személyesen, területi önkormányzati képviselő, szociális feladatot ellátó személyek útján
- Intézmény által készített ismertető szórólapok
- Intézmény facebook oldalán

4. MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ADATOK

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézményegységek tekintetében gyakorolja a vezetéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A szakmai és technikai feladatokat az egységvezetők a szervezeti hierarchiában közvetlenül fölöttük álló szakmai vezető iránymutatásai alapján koordinálják, irányítják. Az egyes munkakörökben a távollévő dolgozók helyettesítésének rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra, illetve az intézményvezető aktuális intézkedése és írásbeli megbízása alapján történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatai, a működés személyi és tárgyi feltételei az 1/2000.(I.7.) SZ.CS.M. rendeletének megfelelően biztosított.

Különböző munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. Munkánk folyamán elengedhetetlen képesség az empatikus viszonyulás az ellátottak felé.

Minden szervezeti egység alapvető feladata:

hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézmény működését meghatározó szabályozásnak, így

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak – SZ. M. SZ.
- belső szabályzatoknak
- házirendnek, valamint
- a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok által meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatás különböző ellátási formáiban a szakmai képesítéshez kötött feladatokat szakképzett, gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalók látják el. A szakmai képesítéshez nem kötött feladatokat képesítés nélküli közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott társadalmi gondozók is végzik. Minden

munkavállaló névre szóló munkaköri meghatározás alapján végzi feladatait. Az egységekben a működési engedélyben meghatározott férőhelyszámhoz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott minimum személyi feltételek biztosítottak.

6. MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A munkakör betöltéséhez és a feladatok megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Lehetőséget biztosítunk a szakdolgozók részére, hogy továbbképző tanfolyamokon és továbbképző előadásokon vegyenek részt.

A szakképzett közalkalmazottak továbbképzésre, kreditpont szerzésére kötelezettek. Felsőfokú végzettségű munkatárs esetén 80 kreditpontot, alap és közép fokú szociális (egészségügyi) végzettségű dolgozók esetén 60 kreditpontot kell gyűjteniük 6 év alatt.

7. TÁRGYI FELTÉTELEK

Az alapszolgáltatási feladatok ellátásához a dolgozók részére munkaruhát, védőeszközöket és minden a gondozáshoz szükséges alapvetően szükséges eszközt biztosít az intézmény.

Az alapellátásban dolgozók részére az ellátottakkal való közvetlen kapcsolattartás, a problémák hatékony és gyors megoldása érdekében az önkormányzati mobilflotta mobiltelefonjának használtára jogosultak a dolgozók, melynek hívó száma nyilvános.

A telefonhasználatra az intézményben lefektetett szabályok érvényesek. A hivatalos telefonról bonyolított hívásokat hívásnaplóban köteles regisztrálni a dolgozó.

A gondozó egységekben lehetőség van a házi segítségnyújtást, vagy személyi segítséget igénybe vevő és a nappali ellátást igénylők ruházatának, textíliáinak mosására, vasalására, javítására, melyhez a szükséges eszközök rendelkezésre állnak, azonban a tisztítószerket az ellátottaknak kell biztosítaniuk.

A szolgáltatást biztosító egységek épületei, tárgyi környezete a működési engedély kiadásának időpontjában hatályos jogszabályokban előírt alapvető tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Tárgyi környezetünket - az anyagi források függvényében- folyamatosan modernizáljuk.

8. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁSHATÉZMÉNYEKKEL

A szakmai programokban megfogalmazott célok elérése érdekében kapcsolatot tartunk hivatalokkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, civil és társadalmi szervezetekkel, és minden olyan szereplővel aki segíti megfogalmazott célkitűzéseink megvalósulását.

Partnereink:

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya települések önkormányzatai, polgármesteri hivatalai
- Térségi Szociális Gondozási Központ gondozó egységei
- Gyomaendrőd Család és gyermekjóléti Központ
- Városi Egészségügyi Intézet

- Házi orvosok, körzeti nővérek
- Otthonápolási Szolgálat
- Civil szervezetek: - Gyomaendrődi Idősekért Alapítvány
- Hétszínvirág Tüskevár Bt.
- Békés megyében és azon kívül működő Kórházak, Rehabilitációs intézmények
- Egyházak: - Református Egyház Lelkészi Hivatal, Szeretetotthon
- Római Katolikus Egyház
- Evangélikus Egyház
- Területileg illetékes Ellátottjogi, Betegjogi, Gyermekjogi képviselő
- Gyomaendrődi Járási Hivatal
- Hajléktalan ellátó intézmények
- Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
- Szociális Szakmai Szövetség
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- SZIME Békés Megyei Tagozat
- Békés Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
- Fogyatékkal élők érdekvédelmi és más társadalmi szervezeti
- Békés megyei Fogyatékosokat képző Oktatási Intézmények
- Európai Unió és hazai pályázat kezelő szervezetekkel

II. ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az alapszolgáltatások igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó ellátási formák igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő saját kezdeményezésére vehető igénybe. Ezen kívül kezdeményezheti még a törvényes képviselő, (szülő, gondnok) házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult személyt észlel.

Az igénylők – a tanyagondnoki szolgálat kivételével -, az ellátásra vonatkozó kérelmüket szóban vagy írásban a Térségi Szociális Gondozási Központhoz nyújtják be. Az igénylő - az ellátásra való jogosultság megállapításához - a kérelem előterjesztésekor köteles mellékelni a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. §-ában meghatározott iratokat, továbbá - mennyiben nem tesz az intézményi térítési díj megfizetésére vonatkozó külön nyilatkozatot- a rendszeres havi jövedelem igazolásáról szóló iratot.

Tanyagondnoki szolgálat igénybevételére irányuló igényt a lakosok közvetlenül a tanyagondnoknak jelzik szóban, vagy írásban.

Tanyagondnoki szolgálat kivételével a szolgáltatás iránti kérelemről a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője a hatályos jogszabályok betartása mellett, az elbíráláshoz becsatolt iratok alapján, az igénylő összes körülményét figyelembe véve dönt, melyről az igénylőt értesíti. Ezt követően az intézményvezető írásban megállapodást köt a jogosulttal / törvényes képviselőjével, melyben meghatározza a szolgáltatás biztosításának kezdő időpontját, majd a megállapodás mellékletét képező értesítésben közli a fizetésre kötelezettel a fizetendő személyi térítési díj összegét.

2. Intézményi térítési díj megállapításának módja

Az alapszolgáltatás körébe tartozó ellátási formákban az aktuálisan alkalmazott intézményi térítési díj meghatározása az 1993. évi III. Sztv. 115.§-ában foglaltaknak megfelelően önköltségszámítás alapján történik. Az önköltségszámításon alapuló intézményi térítési díj tárgy évre vonatkozó összegét minden év február 28-ig a fenntartó Települési Önkormányzati Társulás határozza meg.

3. Személyi térítési díj megállapításának módja

(anyagondnoki szolgálat vonatkozásában nem releváns)

Amennyiben az ellátásért térítési díjat kell fizetni, a térítési díj megállapítása, az 1993. évi III. Szoc. törvény rendelkezései, Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendelete alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével történik.

A tárgy évre megállapított intézményi térítési díjakat és az ellátottak jövedelmi viszonyait figyelembe véve a személyi térítési díjat minden év február 28-ig. felülvizsgálja az intézmény. A felülvizsgálat során állapítja meg az ellátást igénylő/ vagy a térítési díjat megfizető más személy részére a tárgy évben fizetendő személyi térítési díjat.

4. Alapellátási formákban alkalmazott dokumentumok

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez.
- b) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. II. részében az alapszolgáltatásokban releváns dokumentumok
- c) Megállapodás az 1993. évi III. Szoc. Törvény 94/C § (1) bek. alapján
- d) Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM 4. sz. melléklete szerint
- e) Tanyagondnok tevékenységnaplója 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 8. sz. melléklete szerint
- f) Látogatási és esemény napló nappali ellátásban 1/2000. (I.7.) SzCsM 10. sz. melléklete szerint
- g) Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén / Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete (A, B) pontja szerint
- h) Gondozási szükséglet és a vizsgálat eredményének igazolásához kiállított értékelő adatlap 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet 3. számú melléklete
- i) Egyéni nyilvántartás 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglaltak szerint.
- j) Támogató szolgálat vonatkozásában az Emberi Erőforrás Minisztérium ajánlása szerinti dokumentumok

II/A. ALAPELLÁTÁS KERETÉBEN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. ÉTKEZTETÉS

1.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települések közigazgatási területe.

1.2 Szolgáltatás célja, feladatai

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Jogosultak az étkezés igénybe vételére azok is akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

1.3 Ellátottak köre

Intézményünkben Gyomaendrőd; Csárdaszállás és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk étkeztetést, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ hatálya illetve Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009. (I.30.) Gye KT. rendelete alá tartozó természetes személyek.

1.3.1 Az ellátotti kör szociális és demográfiai jellemzői

A Térségi Szociális Gondozási Központ által ellátott települések /Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya / lakosságán belül egyre több az időskorúak száma. Az aktív korú lakosságon belüli 18-20 % azon személyeknek a száma, akik semmilyen foglalkoztatási formában nem vesznek részt. A lakosság megélhetési gondjai, az alacsony jövedelmek mindinkább szükségessé teszik az étkeztetés szolgáltatás kiterjesztését.

A három társult településen megfigyelhető, hogy a 60 év feletti lakosok száma évről évre nő az össz lakosságon belül. Az idősek, a halmozott hátránnyal küzdők, többnyire egyszemélyes háztartásokban élnek és azon belül a nők vannak többségben. Az igénylők jelentős hányada csak segítséggel képes alapvető szükségleteit – az étkezést is - kielégíteni. Az étkeztetés igénybe vétele nyújtja számukra a koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő (diétás) ételhez jutást, biztosítva ezzel az egyik alapvető szükséglet kielégítését.

1.4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

Ígény szerint biztosítunk normál és diétás étkeztetést.

Gyomaendrődön az intézmény központi főzőkonyhájáról az ételt gépkocsival szállítjuk, az alábbiakban megjelölt nappali ellátást biztosító klubok tálaló konyháira, ahol az étel kiadása történik.

Az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik az étkezők részére étel kiszolgálása:

- 1. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- 3. számú Idősek Klubja Gyomaendrőd, Kondorosi u. 1. sz.
- 5.számú Idősek Klubja Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. sz.
- Esély klub (Fogyatékos nappali ellátás) Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-17.
- Főzőkonyha Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. sz.
- Hunya község főzőkonyhája Hunya Rákóczi u. 16. sz.
- Csárdaszállás község polgármesteri hivatal Csárdaszállás Petőfi S. u. 17.

Gyomaendrődön a nappali klubokban helyben fogyasztással, elvitellel, kiszállítással történik az ételek kiszolgálása. Az étel házhoz szállítását házi gondozónők, társadalmi gondozók, az intézmény gépkocsija végzi, így a város egész területén biztosított, hogy az ételt a fogyasztó 11-13 óra között megkapja.

Az étkeztetés a hét mindennapján - ünnepeken is - igénybe vehető Gyomaendrődön. Vasárnap és ünnep napokon az étel kiszolgálása a főzőkonyhán, illetve a tartós bentlakást nyújtó egységekből történik.

Hunya községben az önkormányzat által fenntartott főzőkonyhán készül az ebéd és a házi segítségnyújtás keretében a házi gondozók által kerül kiszállításra, illetve önálló elvitellel innen vihetik el az étkezők az ebédet. Hunyán a hét öt napján vehetik igénybe az étkeztetést az ellátottak.

Csárdaszállás községben az étel ételhordókba szedve a polgármesteri hivatal kijelölt helységébe szállítjuk, ahová az igénylők saját maguk érte mennek, vagy a falu gondnok közreműködésével kerül kiszállításra a házakhoz az ebéd.

A helyben fogyasztás kivételével az ebéd kiszolgálása az igénylők saját ételhordójába történik. Amennyiben az ellátottnak nincs saját ételhordója az intézmény biztosítja azt.

Az ételhordók tisztántartása az étkeztetési feladatokban résztvevő munkavállalók feladata.

1.5 Személyi feltételek

A szervezeti integráció előnyeit kihasználva, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az előzőekben sorolt telephelyeken a szociális segítő, a nappali klubokban foglalkoztatott szociális gondozók, a házi gondozók, a kiegészítő feladatot ellátók, közfoglalkoztatottak, valamint társadalmi gondozók végzik.

1.6 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

Az étkeztetési szolgáltatás színvonalának fejlődése érdekében folyamatosan keressük az anyagi források lehetőségeit. (pályázatok, fenntartói támogatás, adományok) A házigondozók és társadalmi gondozók mellett az intézmény pályázaton nyert DACIA DUSTER gépkocsija végzi az ebédek házhozszállítását .

A gépkocsival való szállításnak több előnye van:

- egyszerre több étel szállítható, kevesebb idő alatt
- az étel nem hűlik el, időben érkezik az ellátotthoz
- hatékonyabb munkaerő kihasználtság
- a házi segítségnyújtásban dolgozóknak nem kell "kiállniuk" a gondozási tevékenységből

Azok az étkeztetést igénylők, akik saját elvitellel, vagy helyben fogyasztással veszik igénybe az étkezést, naponta bejönnek a nappali klubokba, így az étkeztetés mellett a nappali

ellátást is igénybe tudják venni. A közösséghez tartozás élménye segít megőrizni a lelki egészséget, megelőzi az izolálódást és segíti a szociális problémákkal való megküzdést.

A fejlődés érdekében minden pályázati lehetőséget kihasználunk amivel akár tárgyi akár személyi feltételeink gyarapodhatnak. Az igénylők számának növelése elsődleges célkitűzés, hiszen ez által a munkahelyek stabilizálódnak, illetve újak is keletkezhetnek. A fogyasztók véleményét figyelembe véve nagy hangsúlyt fektetünk az ételek minőségére. Nyitottak vagyunk a változásokra, mindenkor rugalmasan alkalmazkodunk a folyamatosan változó igényekhez.

1.7 A szolgáltatás működtetésének, fejlesztésének várható következményei, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A településeken élő idős, szociálisan rászorult személyek egészségi állapotának megfelelő egyszeri meleg étellel való ellátása elengedhetetlen. A családtagok sok esetben nem tudják vállalni az idős hozzátartozó korának megfelelő mindennapi egyszeri meleg étel biztosítását. Ezen túl a jövedelemhiány miatt kialakult szociálisan hátrányos helyzet is jelen van az igénylők körében. Egyre több az olyan idős, magányos ember, vagy szociálisan rászorult személy, akik a napi egyszeri meleg ételt csak az étkeztetés igénybevételével tudják biztosítani önmaguk számára. Igyekszünk minden igényt kielégíteni és a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni ellátottaink részére az étkeztetést, hiszen ezáltal alapvető emberi szükségletet elégítünk ki. Az életkornak, illetve a betegségnek megfelelő diétás táplálkozás biztosítása nagyban hozzájárul az egészség megőrzéséhez, esetenként annak helyreállításához.

Étkeztetés szakfeladat személyi feltételei

munkakör	létszám
szociális segítő	0,5 fő
segítő	1 fő

2. NAPPALI ELLÁTÁS

2.1 Idősek nappali ellátása – Idősek klubja

A Térségi Szociális Gondozási Központ időseket ellátó nappali intézményi egységei:

- 1.számú Idősek Klubja 30 fh Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.
- 3.számú Idősek Klubja 25 fh Gyomaendrőd Kondorosi u. 1.
- 4.számú Idősek Klubja 15 fh Gyomaendrőd Mester u. 19.
- 5.számú Idősek Klubja 44 fh Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.
- 6.számú Idősek Klubja 30 fh Hunya Rákóczi u. 31.

A szolgáltatási forma működését a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek szabályozzák.

Az ellátást- a 4 sz. Idősek Klubja kivételével - hétfőtől – péntekig 7.30-15.30 óra között szombaton 8-14 óra között vehetik igénybe az ellátottak. A 4. számú idősek klubja a hét öt napján hétfőtől-péntekig 7.30 - 13.30. óra között tart nyitva.

2.1.1) A szolgáltatás célja, feladata

A társult településeken élő hajléktalanok és elsősorban saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött ellátásra jogosult személyek részére a különböző szolgáltatási elemekkel szociális és mentális támogatás nyújtása.

Feladat: nappali ellátást igénybe vevők egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének

megfelelő nappali ellátás biztosítása.

2.1.2 Ellátottak köre

A Települési Társulás területén élő bármely időszerű, és/vagy egészségügyi, szociális helyzete miatt rászorult személy kérheti a nappali ellátás szolgáltatásainak biztosítását.

2.1.3 Demográfiai jellemzők

A szolgáltatást nagyobb részt a 65 év felettek veszik igénybe. A 65. életévüket betöltött személyek száma a településen 3170 fő. Ebből nő 2110 fő, férfi 1060 fő.

A település demográfiai jellemzői kivetülnek a nappali ellátást igénylők összetételére is. Ellátottaink 1/3 része férfi, 2/3 része nő. Ellátottaink 90 %-a özvegy.

2.1.4 A szolgáltatás szakmai tartalma, elemei, módja, rendszeressége

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. A társult települések közigazgatási területén, élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító ellátásokat szervez.

Szükségletek:

Az ellátottak szükségletei eltérőek, egyénenként változóak, így a szükségletek kielégítése középpontjában az egyén áll. A nappali ellátást igénybe vevők részére segítséget nyújtanak a gondozók:

- az aktivitás növeléséhez, megőrzéséhez
- életcéljaik kitűzéséhez
- pozitív személyközi kapcsolatok megtartásához, kialakulásához
- életminőség javításához
- egészséges önértékelés kialakításához
- érdeklődési kör bővítéséhez
- a mási ember, a környezethez való nyitottsághoz

Nappali ellátás keretében a segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

Idősek nappali ellátásának állandó programjai:

- Január: Pótszilveszter
- Február: Fánk sütés-Farsangi multságok
- Március: Nőnap-Teadélután
- Április: Locsolónap
- Május: Anyáknapja
Tavaszköszöntő Majális
- Június: Kirándulások
- Július: Nyársalás
- Augusztus: Szent István napi ünnepi megemlékezés, Kenyérszentelés
Kulturális seregszemle keretében Ki-Mit-Tud megrendezése
- Szeptember: Őszi kirándulás
- Október: Idősek napja
Szüreti Bál
Bográcsolás
- November: Mindenszentek napi megemlékezés
- December: Téalapó várás
Mézeskalács készítés
Karácsonyi ünnepség

2.2 Fogyatékos nappali ellátás (Rózsakert Esély Klub)

2.2.1 Ellátottak köre, demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Intézményünkben Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya települések közigazgatási területén élő, elsősorban nagykorú fogyatékos személyek részére biztosítunk nappali ellátást. Egyedi elbírálást követően a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 65/F § (1-2) bekezdésében meghatározott 3 év feletti kiskorú személyek is igénybe vehetik a szolgáltatást, akik oktatási nevelési intézménybe nem járnak.

Fogyatékosági típusok és azok definíciója

1. *Siketek és nagyothallók:* akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel képesek
2. *Vakok és gyengén látók:* akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton kis mértékben vagy egyáltalán nem korrigálható a látóképessége vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkeznek.
3. *Értelmi fogyatékosok:* akiknek az értelmi működése, akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás, vagy szülési trauma következtében, valamint a 14 év alatti életkorban bekövetkezett súlyos betegség miatt enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékoság alakult ki.
4. *Mozgásszervi fogyatékosok:* akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetve funkciózavara miatt a helyváltoztatáshoz valamilyen segédeszköz állandó és szükségyszerű használatát igényli, vagy akiknek mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
5. *Autisták:* Függetlenül az IQ értéktől autistának kell tekinteni minden olyan személyt, aki a fejlődés átható zavarában szenved és az autonómia tesztek alapján állapota súlyos
6. *Halmozottan fogyatékos személyek:* akiknél legalább két fogyatékosági típus egyidőben van jelen.

Gyomaendrőd lakosainak száma 2017. január 1-én 13950 fő. Az összes lakosságon belül a fogyatékosággal élők számát nagyon nehéz pontosan meghatározni. Becslések szerint a lakosság kb 1,5 % -a él valamilyen veleszületett, vagy későbbi életkorban kialakult fogyatékosággal. Hunya községnek 649 lakosa van. A fogyatékkal élők száma 8 fő. Csárdaszállás lakosainak száma 443 fő, a fogyatékkal élők száma 3 fő.

A fogyatékos nappali ellátást igénylők körében a különböző fogyatékosági típusok enyhe és középsúlyos esetei fordulnak elő. Ellátottaink 90 %-a családjával él.

A fogyatékos gyermeket nevelő szülők, hozzátartozók - koruknál, betegségüknél fogva, vagy aktív dolgozóként – többnyire segítségre szorulnak a fogyatékos családtag ellátásában.

Az alacsony jövedelmek miatt, a fogyatékosokat gondozó családoknál a speciális igények mentén a problémák fokozottabban jelentkeznek.

A fogyatékkal élők társadalmi integrációjának minél szélesebb körű megvalósulása érdekében működtetjük a nappali klubot.

A nők és a férfiak aránya megközelítőleg azonos. Az értelmi fogyatékosok száma jelentősen meghaladja a mozgásfogyatékosokét, illetve a halmozottan sérültekét.

Korosztály szerinti összetétel : a nők kora 25-78 év között van,
a férfiak kora 19-66 év között van .

A fogyatékoság típusa nem különül el jellemzően nemek szerint.

A mozgás,-és /vagy értelmi fogyatékos személyek önálló közlekedésre nem képesek, ezért biztosítjuk számukra az intézmény gépjárművel történő szállítást. Törekedve a közlekedés biztonságára, illetve a területi távolságra ellátottainkat a klubba történő be, illetve hazaszállításban a támogató szolgálat gépkocsijával segítjük.

2.2.2 Feladatellátás célja, szakmai tartalma

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában – alapító okiratában – meghatározott nappali ellátást biztosítson az igénylők részére. Az ellátás komplex módon, a család egészét figyelembe véve kell hogy megvalósuljon.

Az intézményi társulás tagönkormányzatainak közigazgatási területén, fogyatékkal élő ellátást igénylő személyek részére nappali ellátás keretében bio-pszicho-szociális állapotuknak megfelelő ellátás nyújtása.

Ezzel egyidejűleg a fogyatékos személyt gondozó családtagok tehermentesítése, munkaerőpiacon való részvételük segítése.

Fogyatékosok nappali intézményében ugyanazon szolgáltatási elemeket vehetik igénybe a klubtagok, mint az idősek nappali ellátását igénylők. Tekintettel az ellátottak speciális szükségleteire a 2.1.4 pontban sorolt szolgáltatási elemeken túl szükség szerint a következő elemek is biztosításra kerülnek:

- **étkeztetés**

Klubtagjaink részére egyszeri meleg étkeztetést (ebédet) biztosítunk.

- **gyógypedagógiai segítségnyújtás**

A fogyatékoságból eredő hátrányok kompenzálását szolgáló – gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer, mely segíti klubtag funkciózavarainak korrekcióját és rehabilitációját azzal, hogy a klubtagot, a családját, és a környezetét együttesen segíti a szükséges képességek kibontakozásában.

- **pedagógiai segítségnyújtás**

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat. A segítségnyújtás során közvetve vagy közvetlenül átadásra kerülnek olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek, képességek és gyakorlási lehetőségek, aminek eredményeként a klubtagnak lehetősége nyílik képességeinek kiteljesítésére, ezzel egy magasabb fejlődési szint elérésére

- **szállítás**

A fogyatékosokat ellátó nappali klubunkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a társult településeken élő klubtagok is.

A Térségi Szociális Gondozási Központ fenntartásában működő Támogató szolgálat gépkocsija által történő szállításért a 2/2009. (I.30.) Gye.Kt rendelet értelmében a

fogyatékos nappali klub tagjainak nem kell térítési díjat fizetniük abban az esetben, ha a szállítás a lakásukról a fogyatékosokat ellátó nappali klubba, illetve onnan a lakásra történik.

2.3 Nappali ellátás nyújtó intézmény egységek személyi feltételei

1. SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD, MIRHÓHÁTI U. 1-5.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám
Vezetőgondozó	0,5 fő
Gondozónő	2 fő
segédgondozó	1 fő

3. SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD, KONDOROSI U. 1.

Férőhely Működési engedély szerint: 25 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	létszám
Vezetőgondozó	0,5 fő
Szociális gondozó	1 fő

4 .SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD (Nagylapos) MESTER U. 16.

Férőhely Működési engedély szerint: 15 fő Nyitva tartás : hét 5 napja, napi 6 óra

Munkakör	Létszám
vezetőgondozó	0,5 fő
Szoc. Gondozó	0,8 fő

5.SZ. IDŐSEK KLUBJA

GYOMAENDRŐD BLHA LUJZA U. 2-6.

Férőhely Működési engedély szerint: 43 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám
Vezető gondozó	0,5 fő
Szoc. gondozó	2,5 fő
Segédgondozó	1 fő

6.SZ. IDŐSEK KLUBJA

HUNYA RÁKÓCZI FERENC U. 31.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

munkakör	létszám
Vezetőgondozó	1 fő
Szociális gondozó	1 fő

ESÉLY KLUB

GYOMAENDRŐD MAGTÁRLAPOSÍ U. 17.

Férőhely Működési engedély szerint: 30 fő Nyitva tartás : hét 6 napja

Munkakör	Létszám
Vezetőgondozó	1 fő
Terápiás munkatárs	1 fő

2.4 A nappali ellátás szolgáltatásainak fejlődését elősegítő célkitűzések

Az idősek nappali ellátását biztosító egység épületének infrastrukturális fejlesztése szükségszerű, hiszen a megfelelő tárgyi környezet alapvető feltétele a minőségi ellátásnak. Az önköltség alapú térítési díjak csökkentésére törekedve fontos az energiafelhasználás csökkentése, oly módon, hogy az épületet energiatakarékosá tesszük. Ezen túlmenően az ellátottak részére plusz szolgáltatásként az intézménybe történő be- és hazaszállítás lehetőségét is szeretnénk megvalósítani, így az idős kor mozgásszervi megbetegedésében szenvedőknek sem kellene a közösségtől távol maradniuk.

A célkitűzések megvalósulásához szükséges pénzeszközöket pályázati támogatásból fenntartói támogatásból illetve adományokból lehet előteremteni, ezért minden lehetőséget ki kell használnunk.

2.4.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az idős emberek jelentős hányada otthonukban magányosan él, és szükségleteiket többkevesebb sikerrel próbálják kielégíteni; meleg étel elkészítése, tisztálkodás, pihenés. Ezen szükségletek kielégítése nélkül az ember nem képes létezni. Fontos a családi kapcsolatok fenntartása, a szomszédokkal való kapcsolattartás, vagy egy közösséghez való tartozás. A valahová tartozás élménye, az adott csoportban betöltött szerep, mind megerősítés az idős és/vagy fogyatékos ember számára, hogy ő is fontos, hogy szükség van rá. Így elkerülhető a pszichoszomatikus tünetek kialakulása, kevesebb gyógyszerre lesz szüksége, feltöltődik energiával, életerős és vidám lesz.

A nappali klubok szolgáltatásaival, programjaival igyekszünk az ellátottak szükségleteit, speciális szükségleteit a legmagasabb szinten kielégíteni, az egyén és a csoport szintjén egyaránt. A jól működő idős vagy fogyatékkal élő ember a társadalom értékes tagja maradhat, vagy azzá válhat, és családjában sem szembesül a kirekesztettség, a tehetetlenség érzésével. A család terhei csökkennek, hisz amíg a családtagok dolgoznak addig a hozzátartozó kortárs közösségben felügyelet alatt van, fejlődnek készségei, képességei, és a valahová tartozás szükségletei egyre magasabb szinten kerülnek kielégítésre. Az ellátást igénybe vevők, ötleteikkel, képességeikkel a csoport aktív, értékes tagjaivá válnak.

A szakmai program útmutatóul szolgál a feladatot ellátó szakemberek számára is, így az ellátást igénybe vevő érdekében érthető, egységes értékek mentén megvalósítandó célkitűzéseket tartalmaz.

3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

3.1 Ellátási terület

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya közigazgatási területe.

3.2 A szolgáltatás célja, feladata

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, segítséget nyújtunk az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete

higiénés körülményeinek megtartásában, továbbá prevenciók szerepet tölts be a veszélyhelyzetek kialakulásában.

A szolgáltatást elsődlegesen időskorú személyek veszik igénybe, azonban olyan nyugdíj korhatár alatti nagykorú személy is igénybe veheti, aki bio - pszicho és szociális szükségleteinek kielégítésében segítségre szorul, azt saját erőből nem képes kielégíteni és más nem gondoskodik róla.

A házi segítségnyújtás bázisai Gyomaendrődön az 5.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6.), és az 1.sz Idősek Klubja (Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.), Hunyán a 6.sz Idősek Klubja.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően a területi vezetőgondozó megvizsgálja az igénylő gondozási szükségletét. A gondozási szükségletfelmérés alapján házi segítségnyújtás keretében az igénylő személyi gondozásra vagy szociális segítségre lehet jogosult .

Amennyiben az értékelő adatlap szerinti gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételek lehetőségeiről.

A gondozási szükségletéről kiállított igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozást, csak az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásos nyilatkozatában foglaltak alapján lehet nyújtani.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtható, amelyeken belül résztevékenységi feladatok vannak meghatározva. A személyi gondozás feladatköre magában foglalja a szociális segítségi feladatokat is.

Szociális segítség keretében a háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem az alábbi tevékenységeket foglalja magába:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai ismeretet igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás körében a gondozás és háztartási segítségnyújtás elemek az alábbi tevékenységeket foglalják magukba:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

3.3 Ellátottak köre

Az intézményi társulás településeinek közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultaknak biztosítunk házi segítségnyújtást, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63.§ hatálya illetve a helyi Gyomaendrőd Város Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint térítési díjakról szóló” 2/2009(I.30.) GYe Kt rendelet alá tartozó természetes személyek.

3.3.1 Ellátottak szociális jellemzői és demográfiai mutatói:

A településeken élő időskorúak egészségi állapota fokozatosan romló tendenciát mutat. A természetes támaszként szolgáló család, rokonok, nem, vagy nagyon nehezen tudják felvállalni az idős ember egész napos ellátását. Egyre több az olyan idős, magányos ember, akik önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek. Az ellátási területhez tartozó településeken az idős emberek többségére a szociálisan hátrányos helyzet is jellemző, mivel sokan kis nyugdíjból, régi komfort nélküli házakban élnek. A házi segítségnyújtásban résztvevő ellátottak többsége étkeztetésben is részesül, mivel a napi meleg étel előállítására is nehézségekbe ütközi.

Az étkeztetést és házi segítségnyújtást igénylők körében a 80 év feletti ellátottak az összes igénylő közel 50 %-át teszik ki.

Fokozatosan nő azok száma akik az alapvető (fiziológias) szükségleteik mindennapi kielégítésében is segítségre szorulnak, azon belül is azon igénylők száma, akiknél a gondozási feladatokon túl alapápolási feladatokat is végezniük kell a házi gondozóknak.

Az ellátottak több mint 11%-a 3-4 órás gondozási szükséglettel rendelkezik.

3.4 Személyi feltételek

Intézményünknel a házi segítségnyújtáson belül a személyi gondozást 8 fő szakképzett gondozó végzi. A szociális segítség körébe tartozó feladatokat képesítés nélküli közalkalmazott és közfoglalkoztatottak látják el.

A házi gondozókat távollétük esetén a nappali ellátásban, a támogató szolgálatnál személyi segítő munkakörben, illetve szakképzett társadalmi gondozók helyettesítik.

A szociális segítség körébe tartozó feladatokat elsősorban az intézménynél dolgozó közfoglalkoztatottak végzik, aki az intézmény által szervezett 100 órás tanfolyamot elvégezték és részükre az intézményvezető igazolást állított ki. Ezzel az igazolással végezhetik a szociális segítő feladatokat a szakképzetlen munkavállalók, közfoglalkoztatottak.

3.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A házi segítségnyújtás fejlesztése fontos célkitűzésünk, hiszen az önálló életvitel szükségletközpontú segítése által akár elkerülhetővé válik, hogy az időseknek tartós elhelyezést kelljen igénybe venniük.

A minőségi szolgáltatás biztosításához elengedhetetlen a megfelelő tárgyi eszközök megléte, melyekkel az otthoni gondozási feladatok hatékonyan, kevesebb energiárfordítással valósíthatók meg. Fontos, hogy a házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak, társas kapcsolatai megmaradjanak, felelevenedjenek. Az otthoni komfort nélküli lakások miatti szociális hátrányok kompenzálására az ellátottak részére a nappali klubokban fürdési lehetőséget biztosítunk, melyhez szükség esetén szállító szolgáltatást is igénybe vehetnek. Biztosítani szeretnénk továbbá a gondozók részre a nappali klubokban a házi segítségnyújtásban részesülők ruházatának és egyéb textíliáinak tisztántartásához a modern mosó, vasaló berendezések használatát. Folyamatosan kutatjuk a pályázati lehetőségeket, amelyek által a feladatellátás infrastruktúrája, tárgyi eszközei fejleszthetők, illetve a dolgozók munkája könnyebbé tehető.

3.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A Térségi Szociális Gondozási Központ a házi segítségnyújtással az esélyegyenlőség megteremtését teszi lehetővé Hunya és Csárdaszállás községben élők számára is. Mind három településen élő, rászoruló idős emberek a hét hat napján vehetik igénybe a szakszerű gondozást, ápolást nyújtó házi segítségnyújtást. Az intézmény az ellátási területéhez tartozó településein élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatások biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Az ellátás keretében

nyújtott szolgáltatáselemek szélesítése az ellátottak életminőségének javulását, biztonság érzésének stabilitását eredményezné.

Házi segítségnyújtás személyi feltételei

munkakör	létszám	Szakmai képzés
Területi vezetőgondozó	0,5	szociális munkás
Szociális gondozó	8 fő	szociális gondozó-ápoló

4. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

4.1 A szolgáltatás ellátási területe

A támogató szolgáltatás az intézményi társulás Gyomaendrőd és Hunya településein a Térségi Szociális Gondozási Központ szervezetéhez integrált szolgálat által történik.

A Támogató szolgálat az integrált intézmény szervezetén belül önálló szakmai egységként látja el feladatát.

4.2 A Támogató szolgálat célja feladatai

A szolgáltatás fogyatékos személyek részére nyújt segítséget lakókörnyezetükben életvitelük önállóságának megőrzéséhez. A szállító szolgáltatás elsősorban a közszolgáltatások elérését, a személyi segítség pedig a lakáson belüli speciális szükségletek kielégítését segíti.

A szolgáltatásra való jogosultság a szociális rászorultság vizsgálata alapján kerül megállapításra. A szociális rászorultság vizsgálatokor a fogyatékoság tényét, a szociális helyzetet és az egészségügyi állapotot együtt vizsgáljuk.

A támogató szolgálat célja, Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén a fogyatékkal élők önálló életvitelének és társadalmi beilleszkedésének segítése annak érdekében, hogy a megszokott környezetükben élhessék önálló életüket. A segítő tevékenység kiterjed az érzékszervi,- mozgás,- értelmi,- fogyatékoságban szenvedők az autisták és a halmozott fogyatékkal élő egyéni szükségleteinek megfelelő szolgáltatás biztosítására.

4.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége

A támogató szolgálat intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. Személyi segítség, szállító szolgáltatás által segítjük a fogyatékos személyek szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutását.

A támogató szolgálat keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv. valamint annak végrehajtására kiadott rendeletek és Gyomaendrőd Város Önkormányzatának a 2/2009. (I.30.) Gye. Kt. rendeletében szabályozott módon végezzük.

A szolgáltatás nyújtása során érvényesülnie kell a szubszidiaritás, elvének mely szerint a fogyatékos személyek a szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető

legközelebbi településen jussanak hozzá, illetve, hogy a fogyatékos személyekkel kapcsolatos döntések és intézkedések helyi szinten kerüljenek megfogalmazásra és megvalósításra. A szolgáltatás fő célja, hogy az igénybe vevők a segítő tevékenység által, a társadalom teljes jogú tagjaiként élhessenek.

4.4 Szolgáltatás elemei

- **Gondozás**

Az ellátott bevonásával történő segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

- **Készségfejlesztés**

Az igénylő társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **Tanácsadás**

Az ellátott bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **Szállítás**

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz, vagy az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, amennyiben szükségleteiből adódóan ez más módon nem oldható meg

- **Felügyelet**

Az igénybe vevő saját környezetében nyújtott fizikai és lelki biztonság, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása által.

- **Gyógypedagógiai segítségnyújtás**

A fogyatékoságból eredő hátrányok kompenzálását szolgáló – gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer eszközeivel segíti az ellátott funkciózavarainak korrekcióját és rehabilitációját úgy, hogy az ellátást igénybe vevőt, a családját, és a környezetét együttesen segíti a szükséges képességek kibontakozásában.

- **Háztartási segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök igénybevételének biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az, az ellátott saját otthonában nem biztosított.

- **Esetkezelés**

Segítő kapcsolat kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás az ellátott szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében..

a) Személyi segítő szolgálat - a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt :

- az alapvető higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletek kielégítésében
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez

A személyi segítő a szolgáltatás nyújtásakor gondozási naplót vezetnek munkájukról melyen az igénybevevő és/vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja a feladat elvégzését.

b) Szállító szolgáltatás

Akadálymentesített gépkocsival segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

Szállító szolgáltatásunkat az igénybe vevők részére egy 9 személyes OPEL VIVARÓ személygépkocsival biztosítjuk. A gépkocsi teljes felszereltséggel rendelkezik a fogyatékos személyek szállításához. Kerekes székes személy gépkocsiba való beemeléséhez és szállítására alkalmas emelőszerkezettel, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel, automata oldalfellépővel, valamint kisgyermekek szállítására előírt biztonsági gyermeküléssel.

A szállító szolgálat célja a fogyatékkal élők szállítása, orvoshoz, kórházba való eljuttatása, szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása. Kulturális rendezvényekre és szabadidős programokra való juttatás. Lehetőség van eseti, alkalmankénti illetve rendszeres szállítás igénybevételére.

Szükség esetén a személyi segítő kísérőként közreműködik.

4.5 Ellátottak köre, demográfiai mutatóik, szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik

Az intézményi társulás két településének lakosság száma:

- Gyomaendrőd 13950 fő
- Hunya 649 fő

Folyamatosan megfigyelhető mindkét településen a csökkenő lakosság szám, melynek az elvándorlások túl oka még, hogy az elhalálozások száma meghaladja a születések számát.

Az összlakosságon belül kb. 1,5 % -ra tehető azoknak a személyeknek a száma, akik születésüktől fogva és /vagy az életkoruk különböző szakaszában elszenvedett betegség, baleseti ártalom következtében váltak fogyatékosná.

A támogató szolgálati ellátást az a Gyomaendrőd város és Hunya község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező személy veheti igénybe, aki a „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról” szóló 1993.évi III. tv.”.65/C.§ (4)-(6) bekezdése alapján szociálisan rászorultnak minősül. A szociális rászorultságot az igénybevevő a fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal illetve a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel tudja igazolni.

Ellátási szükségletek

A település mérete miatt a közintézményekbe való eljutás okoz nehézséget. Ezért a személyi segítség mellett a szállítási feladatok ellátása fontos szerepet tölt be a szolgáltatás működésében.

4.6 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A személyi segítő és szállító szolgáltatást a hét 5 napján 8-16 óra között biztosítunk. Indokolt esetben az intézményvezető döntése alapján a munkaidőn kívüli szolgáltatást is megszervezzük.

A szállító szolgáltatás mindenkor az igénylő szükségleteihez igazodva történik.

A szállítást biztosítunk helybe és vidékre egyaránt. A szolgáltatás az ellátási területen élő szociálisan rászorult egyéneknek nyújt segítséget.

Tanácsadás, információnyújtás az intézményi társulás településein élő fogyatékos személyek és hozzátartozóik részére nyújtott szolgáltatás, melyet személyesen munkanapokon a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz. alatti helységében, vagy telefonon a 06-66/386-991-es telefonszámon vehetnek igénybe ügyfeleink. Szükség szerint ügyintézés, tanácsadást végez például: fogyatékosági támogatás, pénzbeli, természetbeni szociális ellátások igénylésénél, gyógyászati segédeszköz beszerzésénél.

4.7 Személyi feltételek

Munkakör	Létszám
Tám.szolgálat vezető	0,5 fő
személyi segítő	2 fő
gépkocsi vezető	1 fő

A támogató szolgálat munkatársai együttműködnek a házi segítségnyújtást végzőkkel. Helyettesítés vonatkozásban az intézményvezető engedélyével és hozzájárulásával a házi segítségnyújtásból a megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező gondozókat időlegesen át lehet irányítani személyi segítő munkakörbe. A támogató szolgálat személyi segítői is kötelezhetők a nem fogyatékos személyek házi gondozásában való közreműködésre.

4.8 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

A személyi segítő által az ellátott egészségi állapotának ellenőrzéséhez használt tárgyi eszközök bővítése. A személyi segítők közlekedését könnyítő, a közlekedési időt rövidítő elektromos kerékpárok, mopedek beszerzésével az ellátó személyek terhei csökkennének.

4.8.1 A program megvalósításának várható eredménye

Az ellátottak vonatkozásában a magas színvonalú ellátás eredményeképpen megváltozik életminőségük, kitágul a mozgásterük, közösségi életet élhetnek. Elkerülhetővé válik az izoláció, a további súlyos betegségek kialakulása. Megvalósulhat társadalmi integrációjuk, beilleszkedésük. Nő a társadalmi életben való részvétel és ezáltal az egészséges emberek életmódjához hasonló életvitel lehetősége. Nem csak az egyedül élőknek segítség, hanem a

családok életvitelét is megkönnyíti a szolgáltatás, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló mentális támogatás az ellátottnak és a családnak is támaszt nyújt.

Az ellátó-rendszer tagjaként e szolgáltatás a térségben segíti a fogyatékkal élők önálló életvitelének megőrzését, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutást, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak számára biztosítja a munkába állás esélyének lehetőségét. A lakókörnyezetben történő ellátásukkal megelőzhető a bentlakásos intézményekbe kerülés, mely az ellátott, és az ellátó-rendszer szempontjából is pozitív hatással bír.

5. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A Tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele a tanyakörzetben élő minden állampolgár jogosult. A szolgáltatás igénylése nem kötött írásbeli kérelemhez, illetve igénybevételi jogosultság vizsgálata nélkül nyújtjuk a szolgáltatást térítés mentesen.

5.1 A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd-Csárdaszállás- Hunya személyes gondoskodás nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

Ellátási területek meghatározása a 2/2009. (I.30.) Gye.Kt rendelet 1.számú mellélete szerint :

001 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Álmosdomb, Bacsalaposi, Diófa, Kis ,Kör, Polyákhalmi, Szőlőskert, Ugari utcák, és Határ út*

002 körzet (Öregszőlő külterület)

- *Iskola, Kondorosi, Páskumi utcák, Szarvasi út, Tanya II.ker., Tanya III. kerület.*

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élő idősök, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

- Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében.
- Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket.
- Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.
- Részt vesz a körzetben élők étkeztetésének bonyolításában, az ebéd házhozszállításában
- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Tanyagondnok feladata a szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, a területen élők közösségi rendezvényeinek szervezésében, bonyolításában való részvétel
- Lakosok szállítása

5.2 Ellátottak köre a tanyakörzetben lakók szükségletei, a településrész főbb jellemzői
Demográfiai mutatók (2016. december)

001-es körzet

Utca név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli	
Bacsalaposi	7	0	2	5	18
Ugari	11	4	4	3	26
Kis	7	1	3	3	15
Polyákhalmi	16	1	7	8	35
Szőlőskert	15	2	6	7	39
Álmosdomb	12	3	5	4	26
Diófa	11	0	8	3	45
Kör	28	3	15	10	69
Határ	1	0	0	1	1
Összesen:	108	14	50	44	275

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
118	92fő	65 fő

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 85 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 67 főnek van munkahelye, 18 fő munkanélküli.

Demográfiai mutatók

002 körzet

Utca név	házak száma	lakások komfortfokozata			lakók száma
		összkomfort	félkomfort	k.nélküli	
Iskola	40	13	19	3	81
Kondorosi	21	8	7	6	39
Páskumi	11	6	4	1	25
Szarvasi	18	5	12	1	34
TanyaII.ker.	45	17	13	21	84
Tanya III.ker.	13	1	7	4	25
Összesen:	148	50	62	36	288

Életkor szerinti megoszlás

0-18 év	18-62 év	62-év fölött
73	134	81

Jövedelmi viszonyok

Az összes lakosból 136 fő aktív korú. Az aktív korúak közül 102 főnek van munkahelye, 34 fő munkanélküli.

Mindkét tanyagondnoki körzetben jelentős hányadot képviselnek az egyedül élő idős személyek. Jellemző a lakosság összetételére továbbá, hogy nagy számban települnek ide sokgyermekes, halmozott szociális hátránnyal küzdő családok, az általuk elérhetőbb olcsó ingatlanárak miatt.

Az itt élők jövedelmi viszonyaira általánosan jellemző, hogy alacsony – mezőgazdasági munkából származó-, nyugdíjából, illetve transzfer jövedelmekből élnek.

A jövedelmi viszonyok illetve a várostól való távolság jelentősen behatárolják az itt élők részére a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, a fogyasztás szabadságát, mivel a településrészen kevés szolgáltató van jelen.

A településrészen a tömegközlekedési eszközök közül az autóbusz van jelen, melynek járatai gyérek. Mind az idősek, mind az aktívkorú, gyermekeket nevelő családoknak nehézséget jelent a városba való bejutás. Van ugyan kerékpár út, azonban az idősek többsége már nem használ kerékpárt közlekedési eszközként. Az autóbuszok menetrendjéhez való alkalmazkodás megnehezíti akár az ügyintézés, akár a szolgáltatások igénybevételét.

Az orvosi rendelés hiánya miatt az egészségügyi alap és járóbeteg szakellátásért a városba kell utaznia az itt élőknek, mely szintén akadályokba ütközik a tömegközlekedési eszközök járatainak gyérsége miatt.

Ezen túlmenően az iskolás gyermekek számára a buszhoz való alkalmazkodás lehetetlenné teszi a különböző iskolán kívüli képzéseken való részvételt.

A településrészen lakók esélyegyenlőségének növelése érdekében, a tanyagondnoki szolgáltatás által az előzőekben említett hátrányok csökkenthetővé válnak, ami életminőség javulást is eredményez.

A tanyagondnoki szolgálat részt vesz a tanyákon élő fokozott veszélyhelyzetben lévők felkutatásában, szükség esetén a krízishelyzet azonnali kezelésében, a tüzelő berendezések és tüzelő házhozszállításában.

5.3 A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A tanyagondnoki szolgáltatás intézményünk keretein belül látja el feladatát önálló szakmai egységként működve. E feladatkörünkben segítjük a külterületen és tanyán élők alapvető szükségleteinek kielégítését, a különböző szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása által, továbbá közreműködünk az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésében.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv., illetve annak végrehajtására kiadott rendeletek alapján szervezzük. Ennek megfelelően a szolgálat **közreműködik a körzetben élők étkeztetésben.**

Az étkeztetésben való közreműködés magában foglalja a körzetben működő óvoda, illetve személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak részére az intézménybe történő étel szállítását, valamint az étkeztetésben részesülő idősek részére az ebéd házhoz szállítását.

Közreműködik a tanyagondnok a körzetben élő házi segítségnyújtást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésében. Szállítja a házi gondozót, bonyolítja a bevásárlásokat, egyéb beszerzéseket. Önálló feladatként végzi a tanyagondnok a lakosság egészére kiterjedően mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő kisebb javítási munkák.

5.3.1 Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése

A külterületen élő járó betegek, kismamák, csecsemők, kisgyermekes családorvoshoz, szakorvoshoz, szűrővizsgálatokra, gyógyszerértékre, szállítása. **Gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.**

A szállítási feladatokat a területen élők mindenkori szükségleteinek megfelelően látja el tanyagondnok úgy, hogy alkalmazkodik az orvosok rendelési idejéhez, a betegek számára előírt időpontokhoz és a gyógyszertárak nyitvatartási idejéhez.

A tanyagondnok a betegek szállításakor kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi és szakápolói kíséretet igénylő betegszállítást nem helyettesítheti.

A tanyagondnokok a biztonságos ellátás érdekében rendelkeznek alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel.

Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik a család, csecsemő és kisgyermek védelmet ellátó védőnők, valamint a családsegítő szolgálat munkatársainak szállítása.

5.3.2 Szociális információk szolgáltatása, hivatalos ügyek intézésének segítése, közösségi rendezvényekre történő szállítás

A tanyagondnok feladatkörébe tartozik, tájékoztatás, információk nyújtása a körzet lakosainak a házi- és szakorvosi rendelések időpontjáról, gyógyszertárak nyitvatartási idejéről, önkormányzat ügyfélfogadási rendjéről, elérhető szolgáltatásokról, pénzügyi és természetbeni juttatásokról, azok igénybe vételének feltételeiről. Alapvető emberi szükségletek kielégítését lehetővé tevő akciókról. (élelmiszer, ruha, stb.)

Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.

A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.

5.3.3 Gyermekszállítás

A körzetben élő családok **óvodás és iskolás korú** gyermekeinek oktatási intézménybe való szállítása.

A tanyagondnok napi szállítási feladatai körében ellátja a körzetben működő óvodába a kisgyermekes be és haza szállítását, az óvodai csoportok részéről felmerülő szállítási igények kielégítését (városi rendezvényekre, kirándulásokra, uszodába, stb. történő szállítás).

A körzetben élő, de a városi oktatási intézményekbe járó gyermekek be illetve haza szállítását.

Az oktatási intézményekbe való gyermekszállítás elsődlegesen azon igények kielégítését célozza, ahol a gyermekek a napirend, oktatási, szakköri foglalkozások időpontjai miatt a tömegközlekedési eszközt nem tudják igénybe venni.

Egyéb gyermekszállítás feladatkörben a csecsemőket és kisgyermekeseket nevelő szülők és gyermekeik kötelező státuszvizsgálatra, illetve szűrővizsgálatokra való szállítását.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében a gyermekjóléti szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A tanyagondnok tagja a gyermekvédelmi gondoskodás jelzőrendszerének. Munkája során a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó problémákat jelzi a területileg illetékes családsegítő vagy gyermekjóléti szolgáltatást végző intézménynek.

5.3.4 Idősek szállítása

A külterületen idősek klubja működik 25 férőhellyel. Az ellátottak 1/3-a 80 év feletti idős személy. A klubtól távol lakó idős embereknek ízületi betegségeik, az időskori kopások miatt nehézségekbe ütközik a mindennapi bejárás, ezért ritkábban látogatják a közösséget. A tanyagondnoki gépjármű az idős klubtagokat naponta beszállítja a klubba, lehetővé téve ezzel a közösség élményét, kapcsolataik fenntartását, ami által preventív hatás érhető el az időskori izolálódás tekintetében.

Ezen túlmenően lehetővé tesszük, hogy az idős ember a tanyagondnok segítségével autonóm módon maga végezze bevásárlásait, szabadon választhasson a fogyasztási cikkek széles palettájáról.

A pénzkezelés vonatkozásában a tanyagondnok a bevásárlás, gyógyszerbeszerzés, postai csekkek befizetése kapcsán átvételi elismervény fejében vesz át készpénzt a szociális alapszolgáltatást igénybevevőtől és az elszámolásnál aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.

- **Megkeresés keretében** tanyagondnokok a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett személyeket közvetlen vagy közvetett módon próbálják elérni, vagy felkutatni annak érdekében, hogy a jogosult a releváns szolgáltatásokhoz hozzá tudjon jutni.
- **Szállító szolgáltatással** segíti a tanyagondnok a különböző javak, szolgáltatások igénylőkhöz való eljutását, illetve a tanyákon élők eljutását különböző célpontokra.
- **Közösségi fejlesztés keretében** a tanyagondnok az illetékességi területén integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységet végez, ami által a különböző célcsoportok speciális igényei felszínre kerülnek. Szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

5.4 A szolgálat személyi feltételei

Mindkét tanyagondnoki körzetben egy-egy fő szakképzett tanyagondnok végzi a munkát. A feladatokat alapvetően a hét öt napján 40 órás munkarendben látják el a tanyagondnokok. Szükség esetén a munkarend rugalmasan illeszkedik a lakosság igényeihez. A tanyagondnokok helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy végzi.

A tanyagondnokok önálló tevékenységét közvetlenül a szociális szervező irányítja. A munkáltatói jogkört a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője gyakorolja.

munkakör	létszám
tanyagondnok	körzetenként 1-1 fő

5.5 A szolgáltatás fejlődését elősegítő célkitűzések

Több pályázaton sikerrel vettünk részt, melyek által a tanyagondnoki szolgálat fejlesztését, tárgyi eszközeinek modernizálását tudtuk végrehajtani. Tanyagondnokainknak minden eszköz és gép rendelkezésére áll, amivel a lakosság életvitelét segíthetik.

A 001-es körzetben szintén pályázati pénzből a nagyon elhasználódott tanyagondnoki gépkocsit is sikerült egy újra lecserélnünk 2015. évben.

Szükséges lenne a 002-es körzet gépkocsiját is lecserélni, amelyhez pályázati forrásra várunk.

5.5.1 A program megvalósításának várható eredménye

A tanyákon élőknek, főleg az idősebb korosztálynak az ellátás eredményeképpen megváltozik az életminősége, tágul a mozgástere, lehetőségük adódik a közösségi életre. Elkerülhetővé válik az elmagányosodás, nő a biztonság érzet. Elkerülhető a külterületen élők leszakadása a városi lakosoktól. Nő a társadalmi életben való részvétel lehetősége. A tanyagondnoki szolgáltatást mindenki igénybe veheti aki a tanyagondnoki körzetben lakik. Segíti a hátrányos helyzetű családok életvitelét, hiszen a segítő kapcsolatban megvalósuló közvetlen interakciók révén az információk átadása folyamatos. A szolgáltatások elérése a közlekedési nehézségek miatt nem ütközik akadályokba.

Az ellátó-rendszer tagjaként a tanyagondnoki szolgáltatás a térségben élőket segíti önálló életvitelükben, az egészségügyi ellátásokhoz, az oktatáshoz, közösségi programokhoz való eljutásban, növelve ezzel a társadalmi részvételüket. Az aktív korúak vonatkozásában növeli az esélyt a munkaerőpiacon való eredményes részvételben. Az idős személyek lakókörnyezetben történő ellátásával elkerülhető, vagy kitolható a bentlakásos intézményekbe kerülés időpontja.

Záradék

A szakmai programot Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a _____ számú határozatával jóváhagyta.

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **1. számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Egységvezető: Erdélyiné Séllei Annamária

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznnek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben valósuljon meg a személyes gondoskodás. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyoni védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed az 1.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. **A klubtagoknak az igénybe vételt a névre szóló igénybevételei napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.**

III. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
 - a) Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
 - b) Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
 - c) A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
 - d) Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
 - e) Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
 - f) Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
 - g) Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
 - h) Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb számadatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást a házirend tartalmazza.
 9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
 10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.

4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÖHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. Az Idősek Klubja Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység

területén tartózkodnak.

5. Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubbársaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben erkölcstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.
6. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
7. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
9. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
10. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
11. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
12. . Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközei gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
 4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás

felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyontárára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

1. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

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.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

HÁZIREND

FOGYATÉKOS NAPPALI ELLÁTÁS

Kedves Klubtagok !

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Rózsakert Esély Klub – mint a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya (a továbbiakban: intézmény) integrált intézmény keretein belül működő szervezeti egység (gondozási részleg) - belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A fogyatékosok nappali ellátását biztosító Rózsakert Esély Klub 2002. óta működik.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 férőhely.

Az intézmény fenntartója Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás.

Az intézmény vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető.

Egységvezető: Fekécs Gabriella

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet, valamint a Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről szóló 2/2009. (I.29) GYe Kt rendeletben meghatározottak alapján készült.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza a nappali klub belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed az Esély Klub ellátását igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, a Klubban tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Esély Klub ellátási területe Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya települések közigazgatási területe.
2. Az Esély Klubban az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmező, vagy törvényes képviselője a Térségi Szociális Gondozási Központban, vagy a nappali ellátást végző klubban jelzi a szolgáltatás iránti igényét.

A kérelem benyújtása az Esély klub vezetőgondozójánál vagy az intézményvezetőnél történhet munkanapokon.

A társult településről érkező igényeket a helyi alapellátás szakembereinek is átadhatják az igénylők, akik haladéktalanul eljuttatják azt a Térségi Szociális Gondozási Központ székhelyére az intézményvezetőnek. (Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.)

Az ellátás iránti igényt az intézmény vezetője a becsatolt dokumentumok alapján elbírálja és a döntésről írásos értesítést küld a kérelmezőnek.

Az értesítés tartalmazza az ellátás biztosításának kezdeti időpontját, a határozott időtartamú próbaidő kezdetét és végét, valamint a fizetendő személyi térítési díjat.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő az ellátást igénylő véleményének figyelembe vételével. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
4. Az Esély klubba az vehető fel, aki 3. életévét betöltötte, veszélyeztető magatartást nem tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást gondozást nem igényel. Önkiszolgálásra részben képes felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy.
5. Az Esély klub e személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezi napközbeni étkeztetésüket.
6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel/törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
7. A fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevők/ vagy törvényes képviselőik az igénybe vételt az igénybevételi napló havonta történő aláírásával igazolják.

III. Esély Klub nyitvatartási rendje

- A Rózsakert Esély klub nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Klub által nyújtott szolgáltatások köre

1. A Klub az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. A fogyatékosok jellegének megfelelően fejlesztő foglalkozásokon, rehabilitációt segítő programokon vehetnek részt a klubtagok.
3. A Klub a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
4. A Klub biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

5. Az Esély Klub rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.
6. Ennek megfelelően:
 - Az ellátást igénybe vevők egyszeri meleg étkezést vehetnek igénybe
 - Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására. A ruházat mosásához a tisztítószerket az ellátottaknak kell biztosítaniuk.
 - A már hibás ruházatot intézményünknek nem áll módjában megjavítani.
 - A Klubban az ellátottak részére lehetőség van a tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges szerek, törülközőt, szappant, sampont, stb. az ellátottak saját maguk biztosítják.
 - A Klub ellátottjai és hozzátartozói részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez. Klubtagjaink részére segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges a támogató szolgálat illetve a tanyagondnoki szolgálat vezetőjével.
 - Az Esély Klubban az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
 - A Klubban az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) internet használatot biztosít az ellátottak részére.
 - A Klub ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

- **étkeztetés**

Klubtagjaink részére egyszerű meleg étkeztetést (ebédet) biztosítunk.

- **gyógypedagógiai segítségnyújtás**

A fogyatékból eredő hátrányok kompenzálását szolgáló – gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer, mely segíti klubtag funkciózavarainak korrekcióját és rehabilitációját azzal, hogy a klubtagot, a családját, és a környezetét együttesen segíti a szükséges képességek kibontakozásában.

- **pedagógiai segítségnyújtás**

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat. A segítségnyújtás során közvetve vagy közvetlenül átadásra kerülnek olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek, képességek és gyakorlási lehetőségek, aminek eredményeként a klubtagnak lehetősége nyílik képességeinek kiteljesítésére, ezzel egy magasabb fejlődési szint elérésére

- **szállítás**

A fogyatékosokat ellátó nappali klubunkba az önállóan bejárni nem tudó vagy távol lakó igénylőket az intézmény gépkocsijával szállítjuk be. Ezen szállító szolgáltatásunkat vehetik igénybe a társult településeken élő klubtagok is.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink az intézményben ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .
2. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.
3. Orvosi javaslatra mindenféle diétás ebédet is igényelhetnek klubtagjaink

VI. Ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a nappali klub által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Esély Klub 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, fogyatékból, születési vagy egyéb helyzete miatt.

3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Esély Klub 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.
6. A Klub ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az Esély Klub biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
8. Az Esély Klub nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. A Klub ellátottjának - felügyelet mellett - joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.
10. *Az önálló életvitelre részben sem képes, és/vagy gondnokság alatt álló klubtagok, csak a törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata(engedélye) alapján hagyhatják el egyedül a klub épületét.*
11. Amennyiben a klub ellátását igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a nappali klubban ellátás igénybe vevők részére segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a nappali klub kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt a nappali klub és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli a klubtagot és törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz a nappali klubban folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Területileg illetékes ellátottjogi képviselő:
 - o Neve: Höhn Ildikó
 - o Telefon: 06-20/4899605
15. Az intézményben a területileg illetékes betegjogi képviselő:

Dr. Daróczy Linda (jogvédelmi képviselő)

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06-20/4899-563

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy a Esély Klub által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe. Amennyiben az ellátott felfokozott negatív érzelmi állapotban érkezik esetleg agresszív. Viselkedése kihat a többi gondozott mentális állapotára is, akkor a nap folyamán a klub egységvezetője jelzéssel él a szülőnek, ill. hozzátartozónak a probléma megoldása céljából.
4. Fertőző betegségben szenvedő ellátott a klubot nem látogathatja.
5. *Fertőző betegség gyanúja esetén az ellátott köteles orvoshoz menni és orvosi igazolással igazolni gyógyult állapotát. (pl. hányás-hasmenés, vírusos fertőzés, gombás bőrfertőzés, stb)*
6. *Nő ellátottnak a menstruáció idején egyénileg kell gondoskodnia a tisztasági csomagról.(eü.betét, váltó alsó és felső ruházat)*

7. A nappali ellátást igénybe vevők az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
8. Az Esély Klub jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
9. A Klub Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalomát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
10. A Klubban az ellátottak csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
11. Az Esély Klub alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
12. Az intézményben alkohol árusítása és fogyasztása tilos.
13. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a klubtagok, hozzátartozók és törvényes képviselőjük részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Klub ellátottjai, hozzátartozói, törvényes képviselői szabadon kifejezhetik véleményüket és javasolataikat.

VIII. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

1. Az Esély Klub ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Amennyiben a Klub ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.
4. Ha az ellátottnak igénye van az éves születésnapjának -és névnapjának ünneplésére a klub keretein belül, ezt gondozói koordinálás mellett megteheti.

IX. Az Esély Klubba behozható személyes használati tárgyak köre

1. A Klubba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - Cserepes virágok.
 - A Klub díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Rokkant-kocsi, toló kocsi, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
2. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.

3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy a Klub ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
4. A Klubban értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás

felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

3. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
4. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

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 elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XI. A Klub alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Esély Klub alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. A nappali klub az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az intézmény az ellátást igénybe vevőktől.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. A nappali klubban az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **3. számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 25 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Egységvezető: Erdélyiné Séllei Annamária

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben valósuljon meg a személyes gondoskodás. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyon védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a 3. sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. **Az idősek nappali ellátását igénybe vevőknek az igénybe vételt az igénybevételei napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.**

III. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 8.00 órától 16.00 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki.
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
 10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.

4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő, ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÓHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.

4. Az Idősek Klubja Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
5. Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben erkölcsstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.
6. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
7. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
9. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
10. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
11. Az egység vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
12. . Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
 - fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
 4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával.
 - megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

2. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
3. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.
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.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során egyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárási.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok!

A **4.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 15 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Egységvezető: Papp Rávai Livia

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben valósuljon meg a személyes gondoskodás A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyoni védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a 4.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. **A klubtagoknak az igénybe vételt a névre szóló igénybevételei napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.**

III. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét öt napján – munkanapokon 7.30 órától 13.30 óráig tart nyitva.

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.
 10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI. 1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza

megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.

7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÓHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. Az Idősek Klubja Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
5. Az Idősek Klubja Házi rendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben erkölcsstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.

6. Az Idősek Klubjában csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
7. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
9. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
10. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
11. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
12. . Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,

- fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
 4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást a felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

2. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
3. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.

- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

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.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

Az **5.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 44 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Egységvezető:Papp Rávai Livia

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznnek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I. A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben valósuljon meg a személyes gondoskodás A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyoni védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed **az 5.sz.** Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. **A klubtagoknak az igénybe vételt a névre szóló igénybevételei napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.**

III. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Klubtagjaink szociális étkezés keretében ebédet vehetnek igénybe. A helyben fogyasztott ételt naponta 11.30 – 12.30 óra között szolgáljuk ki .
2. Lehetősége van klubtagjainknak az étel elvitelére is. Ebben az esetben az ételt saját ételhordóikban vihetik haza. Az elvitellel történő ételek kiszolgálása 10.00 – 12.30 óra között történik.
3. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.
 10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1 Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasza

megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.

7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÓHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. Az Idősek Klubja Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
5. Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben erkölcsstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.

6. Az Idősek Klubjában csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
7. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
9. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
10. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
11. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javasolataikat.
12. . Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapelveként rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,

- fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
 4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást a felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

2. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
3. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.

- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

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.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

HÁZIREND

NAPPALI ELLÁTÁS

Bevezető

Kedves Klubtagok !

A **6.számú Idősek Klubja** a Térségi Szociális Gondozási Központ integrált szervezetének nappali ellátást nyújtó egysége. Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

A Gondozási Központ vezetője: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Egységvezető: Giriczné Pintér Erzsébet

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az egység belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

I.A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben valósuljon meg a személyes gondoskodás A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti és a személyes vagyoni védelmét, az ellátást igénybe vevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend hatálya kiterjed a 6.sz. Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványozására történik.
2. Az Idősek Nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, de önmaga ellátására részben képes. Ezen személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
3. **A klubtagoknak az igénybe vételt a névre szóló igénybevételei napló havonta történő aláírásával igazolnia szükséges.**

III. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

- Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.
- a hét hat napján – hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

IV. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel és eszközökkel. Ennek megfelelően:
5. Az Idősek Klubjában az igénylők a napi egyszeri étkezést szociális étkeztetés keretében vehetik igénybe. Szükség esetén – orvosi javaslatra – mindenféle diétás étkeztetés is igényelhető.
6. Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít tagjai számára a ruházat tisztítására, vasalására, szükség szerinti javítására.
7. A klubtagok ruházatának mosása az ellátott által behozott mosószerrel történik.
8. Az Idősek Klubjában a klubtagoknak lehetőségük van a fürdésre, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges törölközőt, szappant, sampont az ellátott saját maga biztosítja.
9. Klubtagjaink részére esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végzünk. Segítséget nyújtunk az alap és szakorvosi ellátásra való eljutásban, szükség szerint az intézmény gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges az egység vezetőjével.
10. Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosítunk. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
11. Az Idősek Klubjában sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket használhatnak ellátottaink.
12. Szükség esetén segítséget nyújtunk a hivatalos ügyeinek intézésében.

Nappali ellátás keretében nyújtott segítő tevékenység az alábbi szolgáltatási elemek igénybevétele révén realizálódik:

- **tanácsadás**

A klubtag bevonásával történő interakció, melynek során a véleményének figyelembe vételével a felmerült kérdéseire, élethelyzetére, szükségleteire reagáló vélemény, javaslat kialakításának a folyamata. Információ átadása valamilyen egyszerű vagy szakértelmet igénylő témában, ami az ellátottat valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönzi, vagy a nem kívánt cselekvés magatartás ellen irányul.

- **készségfejlesztés**

A klubtag társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek, alternatívák kidolgozása és lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Segítségnyújtás a mindennapi életvitelben, a személyes környezet rendben tartásában, mindennapi ügyek intézésében. Lehetőségek, eszközök biztosítása a személyi szükségletek kielégítéséhez, ha az ellátott saját otthonában nem biztosított

- **esetkezelés**

Segítő kapcsolata kialakítása révén együttműködésen alapuló segítségnyújtás a klubtag szükségleteinek kielégítésében, problémáinak megoldásában, melynek során természetes és mesterséges támaszok kerülnek mozgósításra a célok elérése, a probléma megoldása, vagy újabb probléma elkerülése érdekében.

- **Felügyelet**

Az igénybe vevőnek a nappali klubban fizikai és lelki biztonságot nyújtó környezetben, a szükségleteinek megfelelő eszközök és személyes kontroll biztosítása.

- **Gondozás**

Segítségnyújtás mindazon tevékenységekben amelyeket az ellátott maga végezne ha arra képes lenne. Olyan testi-lelki támogatás, mely az adott körülmények között elősegíti a számára elérhető lehető legjobb életminőség elérését, családi, társadalmi státuszának megtartását, vagy visszailleszkedését.

V. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Az idősek Klubja ellátottai részére szociális étkezés keretében egyszeri étkezést biztosít. Klubtagjaink az ételt a település közétkeztetését ellátó konyháról vihetik haza ételhordókban.
2. Étkezési igényeiket ellátottainknak (igénylés/lemondás) az aktuális nap előtt legalább 3 nappal korábban szükséges jelezniük.

VI. Az ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az Idősek Klubja 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. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetés főbb adatait, azok összesítését,
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét,
 - az intézményi térítési díj havi összegét.
5. Az Idősek Klubjában maximális figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevőket megillető emberi jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos, különös információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.
 8. Az Idősek Klubja nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az Idősek Klubja ellátottainak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
 10. Amennyiben a klubtag egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az egység vezetője/ intézményvetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.1. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába felvételt igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az Idősek Klubja kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál.
7. Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az Idősek Klubja tagját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az Idősek Klubjában folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény intézményvezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő ill. ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Békés megyében az ellátottjogi képviselő: HÓHN ILDIKÓ
Elérhetőségei: e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu Telefon: 06-20/489-9581

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint a másik ember nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
3. A klubtagok az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) nyitvatartási időben szabadon használhatják.
4. Az Idősek Klubja Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akik az egység területén tartózkodnak.
5. Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről beszélünk abban az esetben, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával többszörösen, esetleg tartósan zavarja. Klubtársaival, illetve az intézmény alkalmazottaival szemben erkölcsstelen, durva, agresszív viselkedést tanúsít.

6. Az Idősek Klubjában csak a dohányozásra kijelölt helyen szabad dohányozni! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt az épületen belül tilos a dohányzás!
7. Az Idősek Klubja alkalmazottai, valamint a klub területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. Az Idősek Klubjában a kulturált és alkalomszerű – névnapok, ünnepek alkalmával - alkoholfogyasztás nem tiltott.
9. A rendszeres, illetve túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor nyilvánvaló következménye az intézmény rendjének megsértése. Alkoholos állapot miatt megvalósuló rendbontás esetén az ellátottnak az intézmény területét azonnal el kell hagynia.
10. Ittas állapotban az ellátottak a klubot nem vehetik igénybe.
11. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen az Idősek Klubja ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslatukat.
12. . Az ellátottak panaszuk orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII. Az ellátottak egymás közötti és egyéb kapcsolattartásának szabályai

1. Ellátottaink egymás közötti kapcsolatainál alapvetően rögzítjük, hogy egymás maximális tiszteletben tartása mellett korlátozások nélkül, szabadon alakíthatnak ki és tarthatnak fenn kapcsolatokat társaikkal.
2. Amennyiben az Idősek Klubja ellátottja hozzátartozójának, vagy más személynek az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefon használatával, melyért számla ellenében térítést kell fizetnie.

IX. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Viselt ruházat és lábbeli. Egyéb ruházat nem, mivel a megfelelő tárolás nem oldható meg
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, kisebb tároló edény).
 - Kisebb személyes használati tárgyak (karóra, villanyborotva, hajszárító, zsebrádió, videó, fényképezőgép).
 - Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - Testközeli gyógyászati segédeszköz pl.: támbot, járókeret, kerekesszék és egyéb állandóan használt segédeszköz, az ellátást, gondozást segítő eszköz.
2. **Nem hozhatók be** az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,

- fegyverek,
 - valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök.
3. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az egység vezetőjének.
 4. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
 5. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony kezdetekor kötött megállapodást felek az alábbiak szerint mondhatják fel:

- az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül bármikor
- Az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti a megállapodás felmondását:

- ha az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy aki vállalta a térítési díj megfizetését, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és a térítési díj tartozás miatt jelzálogjog bejegyzés nem történt a kötelezett ingatlan vagyonára

Akkor nem tesz eleget a kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségének, ha:

2. 6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Amennyiben a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai oly mértékben változnak, hogy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
 - Amennyiben a kötelezett nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
3. Az intézményvezető a kötelezettet írásban köteles tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy nem kérte a jövedelemvizsgálat lefolytatását, ha 3 hónapon át térítési díj tartozása áll fenn.
 - A felmondási idő 15 nap

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül

- Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.

- Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása iránt bírósághoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárás lezárásáig az intézmény az ellátást változatlan feltételekkel biztosítja.

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.

XI. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az alapfeladatokon túl szervezett programokon való részvétel, illetve szolgáltatások igénybe vétele az önköltséggel azonos összegű térítés megfizetése mellett vehető igénybe.

XII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az Idősek Klubjában az ellátásért az igénylők térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény működését segítő pénzbeli vagy tárgyi adományok elfogadására a Gondozási Központ intézmény vezetője, vagy az által megbízott személy jogosult. Ez kizárólag az ellátott, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény, vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. A klub alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a klubtagokról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2017. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Házirend hatályát veszti.

Mraucsik Lajosné
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
2017. április 27-i ülésére

Tárgy:	Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás fenntartói hozzájárulása EFOP-1.1.3-17 kódszámú pályázat benyújtásához
Készítette:	Keresztesné Jáksó Éva, Mraucsik Lajosné önkormányzati intézmény vezető
Előterjesztő:	Toldi Balázs elnök
Véleményező bizottság:	Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság

Tisztelt Társulási Tanács!

Mraucsik Lajosné a Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője az EFOP – 1.1.3-17 kódszámú „Nő az esély- foglalkoztatás” című projekt benyújtásához kéri a fenntartó hozzájárulását, mely kérelmet jelen előterjesztéssel terjesztünk a Fenntartó elé:

„Intézményünk pályázatot szeretne benyújtani a EFOP – 1.1.3-17 kódszámú „Nő az esély- foglalkoztatás” című projektre, melyhez a Tisztelt Fenntartó engedélyét, hozzájárulását kérem.

A konstrukció az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program „Az aktív befogadás, többek között az esélyegyenlőség és az aktív részvétel előmozdítása, valamint a foglalkoztathatóság javítása érdekében” prioritásának „1.1. A halmozottan hátrányos helyzetű csoportok munkaerő-piaci eszközökben való részvételének és munkaerő-piacon való megjelenésének elősegítése” intézkedésének c.) pontjához illeszkedik:

„Romák (kiemelten roma nők) foglalkoztatásba ágyazott képzése. A romák felzárkózásának segítése érdekében a nyílt munkaerő-piachoz közelítő programok indítása. A foglalkoztatási szempontból különösen hátrányos helyzetű romák támogatott képzésére, egyénre szabott segítségére, mentorálásra és átmeneti jelleggel támogatott foglalkoztatására kerül sor.”

A Felhívás alapvető célja a társadalmi előítélettel és munkaerő-piaci diszkriminációval küzdő munkanélküli romák (kiemelten roma nők) társadalmi befogadásának és foglalkoztatásának javítása, a közszolgáltatásban foglalkoztatottak számának növelésén keresztül. A Felhívás a roma önazonosságukat vállaló személyek foglalkoztatásán keresztül a közszolgáltatást végző intézmények szolgáltatásainak jobb célzásához, minőségének javításához is hozzájárul, másrészt pedig elősegíti az együttműködő közszolgáltatási intézmények kialakítását.

Fenti célokat a célcsoport elsősorban a **szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett** szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és fenntartók (állami, önkormányzati, egyház, alapítvány, szociális szövetkezet, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet) valamint köznevelési intézmények és fenntartók által működtetett intézményekben történő foglalkoztatásával, majd továbbfoglalkoztatásával kívánjuk elérni.

Intézményünk pályázatot szeretne benyújtani 5 fő foglalkoztatására.

Sikeres pályázat esetén a foglalkoztatni kívánt személyek részére a pályázat 100%-os bér és egyéb, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadások fedezetéül szolgáló támogatást nyújt 24 hónapon át, azzal a kitételrel, hogy ezeket a személyeket a támogatás megszűnését követően 12 hónapig tovább kell foglalkoztatni az eredeti munkakörben.

A projekt 100%-os támogatási intenzitású, a megítélt támogatás 100%-a előlegként megigényelhető.

A 12 hónapos továbbfoglalkoztatási kötelezettség teljesítése intézményünk 2019-2020. évi költségvetését terhelné. Költségvetési szempontból a továbbfoglalkoztatási kötelezettség időszakában jelentkező bér és járulékkidadások nem jelentenének többletterhet, mivel az említett időszakban előzetes felmérések alapján 5 fő jelezte nyugdíjba vonulási szándékát.

Pályázat által támogatott költségek részletesen:

(Számításainknál a jelenleg hatályos garantált bérminimummal számoltunk.)

Béreköltség:	25 440 000,-
Foglalkozás eü. vizsg:	50 000,-
Munkaruha biztosítás:	325 000,-
Szupervízió:	200 000,-
Mentor díja	732 000,-
Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása:	65 000,-
Projekt menedzsment:	2 558 000,-
Eszköz beszerzés:	865 000,-
Összesen:	30 235 000,-

5 fő 12 hónapos továbbfoglalkoztatásához kapcsolódó költségvetés kiadások 168 000,-+ járulék összeggel számolva:

2019. év 6 hónap bér + járulék: 3 083 550,-

2020. év 6 hónap bér + járulék: 3 083 550,-

A pályázati program a romák foglalkoztathatóságának javítását a velük szemben fennálló sztereotípiák, előítéletek pozitív irányba történő elmozdulását segíti, mely városunkban is hozzájárulna az érintett társadalmi csoport esélyegyenlőségének fejlődéséhez.

A TÁMOP 5.3.1/B-2-12/2 pályázati projektnek köszönhetően 2015. évben 5 fő - magát roma származásúnak valló - dolgozót tudtunk felvenni közalkalmazottnak. Tapasztalatunk pozitív, ezért bátran feltételezzük, hogy amennyiben nyerne pályázatunk, megoldódna a távozó szakemberek pótlása."

Kérem a Tisztelt Intézményi Társulást, hogy Fenntartóként szíveskedjen engedélyezni és támogatni a pályázat benyújtását.

Döntéshozói vélemények

Ügyrendi, Oktatási, Kulturális,
Kisebbségi és
Esélyegyenlőségi Bizottság

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, annak a határozati javaslat szerinti elfogadását javasolja a Társulás számára.

Döntési javaslat

"Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás fenntartói hozzájárulása EFOP-1.1.3-17 kódszámú pályázat benyújtásához"

Tervezett döntéstípus: **határozat**

Tervezett ágazati besorolás: **Intézményirányítás**

A Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás a javaslatról egyszerű többséggel, nyílt szavazással dönt.

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa hozzájárul, hogy a fenntartásában működő Térségi Szociális Gondozási Központ pályázatot nyújtson be az EFOP – 1.1.3-17 kódszámú „Nő az esély - foglalkoztatás” pályázati felhívásra, az igényelt támogatási összeg: 30.235.000.-Ft. A pályázat támogatásból 100 %-ban finanszírozott, önerőt nem igényel.

Határidők, felelősök:

Határidő: **azonnal**